



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ALMEIRIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM**  
**CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2009**

O Prefeito Municipal de Almeirim, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas na Zona Urbana e Zona Rural para o quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental completo e fundamental incompleto (4ª série), mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela **FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA – FADESP** com anuência da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – UFPA**, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital, cabendo à Comissão do Concurso Público nomeada pelo Decreto Municipal n.º 294/2009, presidida por Rossivaldo da Silva Gomes, a supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. As inscrições no Concurso serão realizadas na modalidade presencial no Município de Almeirim, estado do Pará, obedecidas à data, horários e locais estabelecidos neste Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 716 vagas, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Prefeitura Municipal de Almeirim, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.4. Os cargos ofertados, o número de vagas, atribuições, nível de escolaridade exigido para investidura no cargo e salário base constam do anexo I ou anexo II, que faz parte integrante deste Edital.

1.5. A jornada de trabalho será de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo as jornadas especiais estabelecidas em lei.

1.6. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

- a) Exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Almeirim;
- b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivo aos cargos de professores e suporte pedagógico (cargos de nível Médio e Superior), relacionados à exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal n.º 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I.

### **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

2.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2 Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

2.4 Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.6. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.7 Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
- b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.8 A não-comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

3.1 As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas as **PcD**. A reserva para a primeira vaga inicia a partir da quinta vaga destinada a cada cargo. Para a reserva da segunda vaga em diante, será feito o seguinte cálculo: 5% em cima do número de vagas de cada cargo.

Esse valor será arredondado, para o primeiro número inteiro acima, quando for superior ou igual a 1 (um) e a casa decimal resultante for superior a zero.

3.2. Não se aplica o disposto do subitem anterior a Cargos para os quais o número de vagas, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, seja inferior a 05 (cinco).

3.3. As **PcD** deverão entregar no período de inscrição e no local relacionado no subitem 5.1 deste Edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99). Deverão preencher e assinar formulário próprio fornecido pela organização do concurso, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas. Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.4. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.5. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial do Município de Almeirim, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.6. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial do Município de Almeirim, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.7. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.8. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.9. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

#### **4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES**

4.1. O valor da taxa de inscrição será conforme abaixo:

- R\$ 35,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja a 4ª série do nível fundamental;
- R\$ 45,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental completo;
- R\$ 55,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 70,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior;

4.2. Após o pagamento da taxa de inscrição o candidato receberá o Formulário de Inscrição e o Manual do Candidato.

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

#### **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1. O candidato deverá dirigir-se no período, hora e locais citados abaixo, **para devolver o formulário de inscrição**, devidamente preenchido, juntamente com a cópia do documento de identidade e o boleto de pagamento, quando receberá o recibo de inscrição.

- **Período: de 03 a 11 de novembro de 2009 (exceto sábado e domingo).**
- **Horário: 8 às 17h (horário local).**
- **Local: Prefeitura Municipal de Almeirim, Rodovia Almeirim/Panaicá nº. 510, Centro, Almeirim – Pará.**

5.2. A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples, a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato.

5.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.4. O formulário de inscrição deverá ser preenchido de forma correta, sendo de inteira responsabilidade do candidato às informações nele prestadas, cabendo aos executores do concurso o direito de excluir do concurso aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente à realização do concurso.

5.5. O candidato **que não devolver o Formulário de Inscrição** devidamente preenchido, juntamente com a cópia do documento de identidade e o boleto bancário pago, no período, hora e local citado no subitem 5.1 deste Edital, **não estará inscrito no concurso**, sendo considerado desistente.

## 6. DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

6.1. O cartão de inscrição será entregue ao candidato ou a seu procurador nomeado em procuração simples.

6.2. O cartão de inscrição será entregue, no período, hora e local, conforme abaixo:

- **Período: de 01 a 04 de dezembro de 2009;**
- **Horário: 8 às 17h (horário local);**
- **Local: Prefeitura Municipal de Almeirim, Rodovia Almeirim/Panaicá nº. 510, Centro, Almeirim – Pará.**

6.3. Para receber o cartão de inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de entrega do formulário de inscrição e o original do documento de identidade, cuja cópia foi entregue no ato da inscrição.

6.4. O candidato que ao receber o cartão de inscrição, constatar erro de processamento nos dados pessoais, poderá solicitar a correção, em formulário próprio, no período, hora e locais mencionados no subitem 6.2 deste Edital.

6.5. O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais durante o período, hora e local mencionados anteriormente, não poderá, posteriormente, solicitar a devida correção.

6.6. Os cartões de inscrição corrigidos serão entregues nos dias **18 e 19 de dezembro de 2009, no horário de 8 às 17h, na Prefeitura Municipal de Almeirim, Rodovia Almeirim/Panaicá nº. 510, Centro, Almeirim – Pará.**

## 7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas no dia **20 de dezembro de 2009**, no turno da manhã, das 8 às 12h (horário local), para todos os Cargos de Nível Superior e Fundamental Completo, e, no turno da tarde, das 14h30 às 18h30 (horário local), para os Cargos de Nível Fundamental Incompleto (4ª série) e Nível Médio. Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

7.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

### 7.2.1. Cargos de Nível Superior

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Regime Jurídico Único - PMA	08
	Conhecimentos Específicos	12
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

### 7.2.2. Cargos de Nível Médio

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Regime Jurídico Único - PMA	05
	Conhecimentos Específicos	10
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>

### 7.2.3. Cargos de Nível Fundamental Completo

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	05
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	10
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

### 7.2.4. Cargos de Nível Fundamental Incompleto (4ª série)

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

7.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo III deste Edital.

7.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

7.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica, tinta preta ou azul.

7.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto e será composta de quatro opções (A, B, C e D) e

uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

7.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.

7.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

7.10. **No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

7.13 Por ocasião da realização das provas, o candidato **que não apresentar documento de identidade original**, na forma definida no subitem 7.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

7.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material.

7.17. Não será permitida a entrada e/ou permanência no local do exame de candidatos com aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *datbank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.). O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

7.18. Não haverá sob hipótese alguma:

7.18.1. realização de provas fora da data e horário previamente estabelecido e de segunda chamada;

7.18.2. revisão de provas;

7.18.3. vista de qualquer uma das provas.

7.19. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito, segundo o subitem 3.1, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

7.20. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Almeirim, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executiva do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

7.21. O não comparecimento as provas implicará a eliminação automática do candidato.

7.22. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

7.23 O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta e o boletim de questões, recebidos.

7.24 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Os candidatos de cargos de professores ( de nível Médio e Superior), relacionados à exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I., aprovados na prova conforme subitem 9.2, considerados aptos à avaliação de títulos, serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial do Estado do Pará e relacionados no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 8.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso de Almeirim. – FADESP (Documentos Prova Títulos), Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

8.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

8.2. A avaliação de títulos valerá 10,00(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso de Edital específico previsto no item 8.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

8.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos, **autenticados em cartório**, que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 8.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma de doutorado devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	3,00	3,00
B	Diploma de mestrado devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	2,00	2,00
C	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou certificado/declaração de conclusão de curso, acompanhada necessariamente de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento e defesa de monografia, na área a que o candidato concorre.	1,50	1,50
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área a que concorre, acompanhado necessariamente do diploma/certificado exigido como requisito para o cargo a que o candidato concorre.	0,25 por ano completo, sem sobreposição de tempo	2,50
E	Aprovação em concurso público para provimento de vaga em cargo ou emprego público privativo da área a que concorre.	1,00	1,00
F	Publicação de resumo, trabalhos completos, artigos em anais, revistas ou periódicos na área da educação:	0,25 para cada publicação apresentada	2,00

8.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.9. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

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

### 8.8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.8.1. Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de doutorado ou de mestrado, será aceito:

a) diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,

b) certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida

pelo MEC, obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

8.8.2. Para a comprovação da conclusão do curso de Especialização, será aceito:

a) diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE),

b) diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).

8.8.2.1. Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

8.8.2.2. Serão aceitos somente diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso em que conste a carga horária do curso.

8.8.3 Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, necessariamente acompanhado do diploma de curso exigido como requisito para o cargo a que o candidato concorre ou de declaração de conclusão do curso com firma reconhecida da pessoa que a assina e obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar, como se segue:

a) cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, **se na iniciativa privada**;

b) declaração de exercício de atividade profissional na administração pública, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública (Servidor Público); essa declaração deverá ser emitida/assinada por diretor de órgão de pessoal ou de recursos humanos, Secretários Municipais ou Prefeito Municipal;

c) contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, **em caso de serviço prestado como autônomo**.

8.8.3.1. Os documentos descritos no subitem 8.8.3 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

8.8.3.2. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo superior ou igual a 1 (um) ano de atividade.

8.8.3.3. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

8.8.3.4. Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea D do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso, pré-requisito do cargo a que concorre, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital específico previsto no item 8.1 deste Edital.

8.8.4. A aprovação em concurso público deverá ser comprovada por meio de certidão expedida por órgão de pessoal, ou de certificado do órgão executor do certame, em que constem de forma clara e objetiva as seguintes informações:

a) cargo a que concorreu;

b) requisito exigido para o cargo, especialmente nível de escolaridade;

c) aprovação e/ou classificação.

8.8.4.1. Para comprovar aprovação em concurso público, o candidato poderá ainda apresentar cópia autenticada da publicação impressa do resultado final/homologação do concurso no Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet, desde que validado/autenticado pelo órgão de imprensa oficial do Diário Oficial em que foi publicada a homologação do concurso. Nesse documento, deve constar o cargo, o nível de escolaridade exigido e a aprovação e/ou a classificação, com identificação clara do candidato. Além disso, deve constar que se trata do resultado final do certame. O documento apresentado que não constar a identificação clara, com o assinalamento do nome do candidato, não será considerado para efeito de pontuação.

8.8.4.2. Não será considerada como concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos no serviço público.

8.8.5. Para os títulos referentes a Publicação de resumo, trabalhos completos, artigos sem anais, revistas ou periódicos na área da educação será aceito as seguintes documentações:

- a) cópia autenticada da publicação onde conste o título da obra, autor, editora e ano de publicação.
- b) cópia autenticada da contracapa da obra onde conste título da obra, autor, editora e ano de publicação.
- 8.8.5.1 Não serão considerados como título as publicações em jornais ou na internet, ainda que constantes de seções especializadas.
- 8.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 8.10. Cada título será considerado uma única vez.
- 8.11. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.2 deste Edital.
- 8.12. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.
- 8.13. Será publicado o aviso de Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 14 deste Edital.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.
- 9.2. Para aprovação nas provas objetivas, o candidato deverá obter o total de pontos igual ou superior a 40% (quarenta por cento) de acertos do número de questões.
- 9.3. O candidato que obtiver pontuação total inferior a referida no subitem 9.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

## **10. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO**

- 10.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. Para os cargos de professores (cargos de nível Médio e Superior), relacionados a exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.
- 10.2. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 11.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 11.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato que:
- a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
  - b) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos, quando for o caso;
  - c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;
  - d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática, quando for o caso;
  - e) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

- 12.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da Prova de Títulos e do resultado final do Concurso Público.
- 12.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.
- 12.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 12.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.
- 12.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 12.2, com indicação do nome do candidato, nº do documento de identidade, nº de sua inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo IV do presente Edital.
- 12.6. Todos os recursos deverão ser passados por FAX (91) 4005-7433 à Comissão Executiva do Concurso Público, na FADESP, no horário de 9h às 17h.
- 12.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 12.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 12.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

13.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

13.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, do comprovante de inscrição e do documento de identidade original.

13.6 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 169 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

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

13.9. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 13.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

13.11. A identificação especial será exigida, no local de prova, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

13.12. Não serão aplicadas provas em data ou horário diferente dos predeterminados no cartão de inscrição do candidato ou em comunicados, que por ventura, forem fornecidos pela organização do certame.

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

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

13.15. A inobservância do subitem anterior acarretará a não-correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

13.19. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

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

13.18. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não-comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

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

13.20. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

13.21. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;
- b) no ambiente de provas estiver portando armas;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;
- e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;
- j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;

m) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

13.22. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

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

13.24. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

13.25. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Almeirim, e publicado o aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

13.26. Após o resultado final do concurso público o candidato classificado e aprovado deverá manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Almeirim São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

13.27. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Almeirim não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

13.28. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Almeirim não aprovam a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público, bem como a Comissão do Concurso Público não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

13.29. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Prefeitura Municipal de Almeirim.

13.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Almeirim (PA), 16 de outubro de 2009.

José Botelho dos Santos  
Prefeito Municipal de Almeirim

**ANEXO I****01 – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>001 - CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I - SERVENTE</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	04 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	10 VAGAS

<b>002 - CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I - COZINHEIRA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	03 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	09 VAGAS

<b>003 - CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I - MERENDEIRA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	15 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	10 VAGAS

<b>004 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I – PORTEIRO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	14 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	10 VAGAS

<b>005 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I – GARI</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	13 VAGAS

<b>006 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I – SERVIÇOS GERAIS</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	12 VAGAS
<b>Distrito de Monte dourado</b>	30 VAGAS

<b>007 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I – JARDINEIRO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	02 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

<b>008 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL I – ZELADOR</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	08 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	10 VAGAS

<b>009 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL II – MAGAREFE</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	06 VAGAS

<b>010 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL II – CARPINTEIRO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	03 VAGAS

<b>011 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL II – PEDREIRO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	02 VAGAS

<b>012 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL II – ELETRECISTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	02 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>013 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR OPERACIONAL III – MOTORISTA HABILITAÇÃO “D”</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	4ª Série do Ensino Fundamental
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	04 VAGAS

## 02- ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

<b>014 – CARGO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	45 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	24 VAGAS

<b>015 – CARGO</b>	
<b>GUARDA MUNICIPAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	35(trinta e cinco) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	20 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	10 VAGAS

<b>016 – CARGO</b>	
<b>AGENTE DE ENDEMIAS</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	04 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	04 VAGAS

<b>017 – CARGO</b>	
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Remuneração</b>	R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	03 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

### 03- ENSINO MÉDIO COMPLETO

<b>018 – CARGO</b>	
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio
<b>Remuneração</b>	R\$ 654,28 (seiscentos e cinqüenta e quatro reais e vinte e oito centavos)
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	18 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	07 VAGAS

<b>019 – CARGO</b>	
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Curso normal (ou equivalente) em nível médio e superior.
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,00 (setecentos e sessenta e três reais)
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	07 VAGAS

<b>020 – CARGO</b>	
<b>ECÔNOMO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>021 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>022 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>023 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>024 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO AMBIENTAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>025 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	35 (trinta e cinco) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	34 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	30 VAGAS

<b>026 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	06 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	04 VAGAS

<b>027 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM RAIOS – X</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	02 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

<b>028 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	02 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

<b>029 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>030 – CARGO</b>	
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Ensino Médio + curso técnico profissionalizante
<b>Remuneração</b>	R\$ 763,34 (setecentos e sessenta e três reais e trinta e quatro centavos)
<b>Carga Horária</b>	40(quarenta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	03 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

#### **04 – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>031 – CARGO</b>	
<b>ADMINISTRADOR</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo ou formação de nível superior em gestão pública.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>032 – CARGO</b>	
<b>ANALISTA DE SISTEMA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo .
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>033 – CARGO</b>	
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	03 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>034 – CARGO</b>	
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>035 – CARGO</b>	
<b>ECONOMISTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>036 – CARGO</b>	
<b>ENGENHEIRO AGRÔNOMO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>037 – CARGO</b>	
<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>038 – CARGO</b>	
<b>ENGENHEIRO FLORESTAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>039 – CARGO</b>	
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>040 – CARGO</b>	
<b>GEOLOGO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>041 – CARGO</b>	
<b>JORNALISTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>042 – CARGO</b>	
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>043 – CARGO</b>	
<b>NUTRICIONISTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>044 – CARGO</b>	
<b>PEDAGOGO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	02 VAGAS

<b>045 – CARGO</b>	
<b>PSICOLÓGO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGAS

<b>046 – CARGO</b>	
<b>ENFERMEIRO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30(trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	08 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	04 VAGAS

<b>047 – CARGO</b>	
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
<b>Carga Horária</b>	20(vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	04 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>048 – CARGO</b>	
<b>MÉDICO CIRURGIÃO GERAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
<b>Carga Horária</b>	20(vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>049 – CARGO</b>	
<b>MÉDICO – PEDIATRA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
<b>Carga Horária</b>	20(vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>050 – CARGO</b>	
<b>MÉDICO – GINECOLOGISTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
<b>Carga Horária</b>	20(vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>051 – CARGO</b>	
<b>MÉDICO – ORTOPEDISTA</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 6.000,00 (seis mil reais)
<b>Carga Horária</b>	20(vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>052 – CARGO</b>	
<b>ODONTÓLOGO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>Carga Horária</b>	20(vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	03 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>053 – CARGO</b>	
<b>FARMACEUTICO-BIOQUÍMICO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>054 – CARGO</b>	
<b>ADVOGADO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	01 VAGA

<b>055 – CARGO</b>	
<b>CONTADOR</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>056 – CARGO</b>	
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo e registro no órgão de classe.
<b>Remuneração</b>	R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

<b>057 – CARGO</b>	
<b>SOCIÓLOGO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação específica para o cargo .
<b>Remuneração</b>	R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	01 VAGA

**05 – GRUPO MAGISTÉRIO**

<b>058 – CARGO</b>	
<b>PROFESSOR NÍVEL I</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Graduação em pedagogia e ou curso normal (ou equivalente) em nível médio e superior.
<b>Remuneração</b>	R\$ 512, 00,00 (quinhentos e doze reais) + gratificações.
<b>Carga Horária</b>	20 (vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	60 VAGAS
<b>Região Rural do Arraiolos</b>	18 VAGAS
<b>Região Rural do Chicaia</b>	15 VAGAS
<b>Região da Rodovia Panaicá</b>	06 VAGAS
<b>Região Rural do Parú</b>	15 VAGAS
<b>Região Rural do Distrito de Monte Doura</b>	28 VAGAS

<b>059 – CARGO</b>	
<b>PROFESSOR NÍVEL II</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Licenciatura plena com habilitação específica
<b>Remuneração</b>	R\$ 512, 00,00 (quinhentos e doze reais) + gratificações.
<b>Carga Horária</b>	20 (vinte) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	
Professor de Matemática	09 VAGAS
Professor de Língua Portuguesa	10 VAGAS
Professor de História	03 VAGAS
Professor de Geografia	07 VAGAS
Professor de Ciências Naturais ou Biologia	04 VAGAS
Professor de Inglês	04 VAGAS
Professor de Artes	03 VAGAS
Professor de Educação Física	03 VAGAS
Professor de Religião	02 VAGAS
Professor de Informática	03 VAGAS

<b>060 – CARGO</b>	
<b>PROFESSOR NÍVEL II</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Licenciatura plena com habilitação específica
<b>Remuneração</b>	R\$ 512, 00,00 (quinhentos e doze reais) + gratificações.
<b>Carga Horária</b>	20 (vinte) horas semanais
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	
Professor de Matemática	05 VAGAS
Professor de Língua Portuguesa	05 VAGAS
Professor de História	02 VAGAS
Professor de Geografia	04 VAGAS
Professor de Ciências Naturais ou Biologia	02 VAGAS
Professor de Inglês	02 VAGAS
Professor de Artes	02 VAGAS
Professor de Educação Física	02 VAGAS
Professor de Religião	01 VAGA

<b>061 – CARGO</b>	
<b>SUPERVISOR EDUCACIONAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) + gratificações
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	04 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

<b>062 – CARGO</b>	
<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) + gratificações
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	04 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	02 VAGAS

<b>063 – CARGO</b>	
<b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b>	
<b>Pré-Requisito</b>	Licenciatura Plena em Pedagogia
<b>Remuneração</b>	R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais) + gratificações
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais
<b>Cidade (Sede)</b>	18 VAGAS
<b>Distrito de Monte Dourado</b>	04 VAGAS

## ANEXO II

### RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**I - Auxiliar Operacional 01 - Simbologia PMA-AOP-01:** atividades de natureza repetitiva, sem qualificação definida, nível de alfabetização, exercendo funções de jardineiro, faxineiro, servente, cozinheiro, continuo, braçal, gari, copeiro, serviços gerais, porteiro, zelador, paisagista, agente e auxiliar de saúde, abrindo e fechando prédios públicos municipais, conservando a limpeza geral, zelando pelas praças, jardins e demais logradouros públicos, realizando pequenos consertos de eletricidade, carpintaria, marcenaria, encanação, de pintura e outros semelhantes.

**II - Auxiliar Operacional 02 - Simbologia PMA-AOP-02** - atividades de natureza repetitiva com qualificação definida, nível de 4ª série do Ensino Fundamental, exercendo função de marinho, de agente de defesa florestal, de motorista, mecânico, pintor, carpinteiro, marceneiro, pedreiro, costureiro, soldador, magarefe.

**II - Auxiliar Operacional 03 - Simbologia PMA-AOP-03** - atividades de natureza repetitiva com qualificação definida, nível de 4ª série do Ensino Fundamental, exercendo funções de pilotagem de embarcação, de operador de máquinas pesadas ou especiais, de operações gráficas, de laboratório, de raio-x, de bioquímica, motorista de ônibus escolar, de máquinas pesadas, tais como: trator de lâmina, motoniveladoras, carregadoras, escavadeiras, betoneiras, etc, executando serviços de mecânico de conhecimentos gerais, de manutenção; serviços de operação de estação de bombeamento de água, serviços gráficos e fotografia, serviços de rádio e de televisão e etc.

**III - Guarda Municipal – Simbologia PMA-AGM:** atividades em nível de Ensino Fundamental Completo, visando a proteção dos serviços, instalações e bens públicos municipais, dentre estes seu patrimônio cultural, histórico, artístico, natural, paisagístico e rústico, vigilância em geral dos logradouros públicos, exercendo o trabalho de orientação e de prevenção para evitar danos e vandalismo, esclarecimentos e orientação às pessoas sobre serviços, repartições públicas, educacionais, etc., procurando tratar a todos com educação e cortesia.

**IV – Auxiliar Administrativo – Simbologia PMA-AAD:** Atividades de natureza burocrática simples e rotineira, executando trabalhos que requeiram pouca capacidade de julgamento, obtendo informações de fontes determinadas e o seu fornecimento aos interessados, pessoalmente ou por outro meio, prestando serviços de auxiliar de fiscalização, numerando e aplicando carimbos de expediente em geral, auxiliando nas buscas e arquivamento de expedientes, tais como processos, fichas, ofícios, memorandos, livros e outros documentos, recortando e arquivando publicações de jornais, revistas, boletins, etc., anotando informações simples e rotineiras em expedientes e realizando outras tarefas correlatas.

**V - Agente Administrativo – Simbologia PMA-ADM:** atividades de natureza burocrática mais complexa, aplicando, sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e normas referentes à administração em geral e específica, em assuntos de média complexidade, estudando processos de mediana complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral e/ou específico do setor, exercendo a função de agente fiscal, inclusive as atividades de defesa animal e do extrativismo, efetuando notificações, intimações e quaisquer outras diligências, exercendo a fiscalização do comércio ambulante, supervisionando a regularidade do licenciamento do trânsito terrestre e marítimo e estacionamento, tarefa esta de responsabilidade da Guarda Municipal, conferindo suas licenças, apreendendo por infrações de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos, publicando linhas de transporte, horários, higiene, regularidade do número de veículos em tráfego, bem como o tratamento dispensado aos usuários, acompanhando o andamento das construções, determinando o embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não obedeçam as plantas aprovadas, observando a legislação pertinente, comunicando à autoridade competente as irregularidades constatadas e sugerindo as medidas que julgar adequadas, utilizando sempre que necessário o auxílio da fiscalização pelo Agente Administrativo 01, preparando os expedientes que se fizerem necessários, elaborando quadros demonstrativos e folhas de pagamento, realizando registros contábeis de pequena complexidade, realizando serviços de computação e datilografia mais complexos, coordenando os trabalhos de arquivamento de documentos, preparando expedientes e atos administrativos de que decorram despesas e/ou alteração da situação funcional de servidor e realizando tarefas auxiliares das atividades de biblioteca, de desportos, de comunicação social, de cultura, de turismo e outras correlatas.

**VI- Técnico em Enfermagem – Simbologia PMA - TNM:** assistem médicos e enfermeiros em suas tarefas; prestam serviços gerais de atendimentos aos doentes e orientam o trabalho dos auxiliares de enfermagem.

**VII - Técnico em Higiene Bucal – Simbologia PMA - TNM:** dar orientações gerais sobre saúde higiene, saneamento e alimentação; participar em campanha de vacinação sobre endemias e epidemias; orientar a comunidade sobre higiene bucal; auxiliar na prestação de assistência odontológica; realizar serviços de primeiros socorros.

**VIII - Técnico Agrícola – Simbologia PMA - TNM:** Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, a nível médio, relacionados à pesquisa das técnicas agrícolas.

**IX - Técnico em Agropecuária – Simbologia PMA - TNM:** desenvolver conhecimentos técnico-científicos na área de recursos naturais, com qualidade de gerenciar projetos agrícolas nos diversos setores, inclusive econômicos, visando o desenvolvimento auto-sustentável com baixos custos, garantindo a melhor qualidade da vida, através do uso de técnicas adequadas que propiciem o desenvolvimento da agropecuária no município.

**X - Técnico em Raio - X – Simbologia PMA - TNM:** Desenvolver trabalhos de supervisão da aplicação de técnicas em radiologia, organizar e gerenciar serviços, dimensionar, efetuar e disponibilizar exames e diagnósticos.

**XI - Técnico em Segurança do Trabalho – Simbologia PMA - TNM:** Possibilitar informação do empregador e dos trabalhadores sobre os riscos presentes no ambiente de trabalho e a promoção de campanhas e outros eventos de divulgação das normas de segurança e saúde no trabalho, além do estudo dos dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao trabalho.

**XII - Técnico em Administração – Simbologia PMA - TNM:** desenvolver atividades que controla a rotina administrativa da prefeitura. Colabora nos planejamentos estratégico, tático e operacional. Realiza atividades em recursos humanos e intermedia mão-de-obra para colocação e para recolocação profissional. Atua na área de compras; auxilia no setor contábil e assessora a área de Vendas. Intercambia mercadorias e serviços e executa atividades nas áreas fiscal e financeira.

**XIII - Técnico em Informática – Simbologia PMA - TNM:** desenvolve sistemas através de análise e programação, projeta, configura e instala redes, projeta e confecciona trabalhos em CAD e páginas para Internet.

**XVI - Técnico Ambiental - – Simbologia PMA - TNM:** planejar, organizar e executar ações relacionadas aos problemas ambientais, tomar decisões e propor soluções para eles.

**XV - Técnico em Laboratório – Simbologia PMA - TNM:** Executar atividades técnicas de laboratório de acordo com as áreas específicas em conformidade com normas de qualidade de biossegurança e controle do meio ambiente; manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; interpretar resultados de exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos; proceder com realização de exames laboratoriais sob supervisão; coletar e ou prepara material para exame e etc.

**XVI - Assistente Social – Simbologia PMA - TNS:** Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, políticos e sanitários.

**XVII - Psicólogo– Simbologia PMA - TNS:** Planejar, coordenar, assessorar e executar ações inerentes a psicologia, com estudo e caso, acompanhamento e fornecimento de laudos.

**XVIII - Médico Clínico Geral – Simbologia - TNS:** Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde; avaliar o paciente como um todo, indicar as primeiras medidas para fazer um diagnóstico preciso, apontar o tratamento adequado e, se necessário, encaminhar para o especialista que deve dar continuidade ao trabalho; oferecer ao paciente, além do tratamento médico, orientação nutricional e psicológica; estimular os pacientes a entender melhor sua doença, combatê-la e, principalmente, adotar hábitos saudáveis, que garantirão a melhoria de sua qualidade de vida.

**XIX - Médico Ginecologista – Simbologia PMA – TNS:** Planejar, organizar programas e projetos sobre a saúde da mulher; cuida da saúde íntima da mulher desde a pré-adolescência até seus últimos anos; realizar diagnósticos de doenças e prevenir o aparecimento das mesmas; realizar consultas a mulher gestante proporcionando assim uma gravidez sem maiores riscos tanto para mãe quanto para o filho; realizar determinados exames preventivos, que são essenciais para prevenir a mulher de doenças mais graves e ajudá-las a combater as mais diversas doenças e infecções.

**XX - Médico Ortopedista – Simbologia PMA - TNS:** Cuidar das doenças ligadas á deformidades de ossos, ligamentos, articulações e músculos, ou seja, relacionadas ao aparelho locomotor; executar técnicas de tratamento utilizadas na recuperação de pacientes acometidos por lesões e patologias do sistema músculo-esquelético; realizar diagnóstico preciso e traçar uma linha de tratamento específico reduzindo o tempo do tratamento; realizar avaliação através de exames de imagem, possibilitando este complementar seu diagnóstico.

**XXI - Médico Pediatra – Simbologia PMA - TNS:** planejar e executar programas de assistência à criança e ao adolescente, nos seus diversos aspectos, sejam eles preventivos ou curativos; acompanhar o desenvolvimento físico e psíquico das crianças; prevenir, diagnosticar e tratar situações patológicas ou doenças.

**XXII - Médico Cirurgião Geral – Simbologia PMA -TNS:** realizar procedimentos dos mecanismo fisiopatológicos, diagnóstico e tratamento de enfermidades passíveis de abordagem por procedimentos cirúrgicos.

**XXIII- Odontólogo – Simbologia PMA - TNS:** Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas à assistência buço - dentaria em estabelecimentos de ensino ou unidades de saúde do município.

**XXIV - Enfermeiro – Simbologia PMA - TNS:** Planejamento, direção, assessoramento e execução de programas de saúde.

**XXV - Nutricionista – Simbologia PMA - TNS:** Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, educacionais e na área da saúde, inerente a nutrição.

**XXVI - Farmacêutico Bioquímico – Simbologia PMA - TNS:** Atividades relativas a métodos e técnicas de redução e controle de medicamentos, análise toxicológicas, hematológicas e clínicas para apóio a diagnóstico.

**XXVII – Administrador - Simbologia PMA - TNS:** Administrar envolve a elaboração de planos, pareceres, relatórios, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de administração.

**XXVIII - Analista de Sistema - Simbologia PMA - TNS:** analisar e administrar sistemas computacionais - organização, implantação e manutenção de aplicativos e redes de computadores.

**XXIX – Bibliotecário - Simbologia PMA - TNS:** catalogar e guardar as informações, orientar sua busca e seleção. Cabe-lhe analisar, sintetizar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; é de sua responsabilidade planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação, além de preservar os suportes (mídias) para que resistam ao tempo e ao uso.

**XXX – Jornalista - Simbologia PMA - TNS:** coletar, redigir, editar e publicar informações sobre eventos atuais e atividade de comunicação.

**XXXI – Fisioterapeuta - Simbologia PMA - TNS:** avaliar, reavaliar, prescrever órteses, próteses, tratamento físico, dar diagnóstico cinesiológico-funcional, prognóstico, intervenção e alta, dentro de sua tipicidade assistencial.

**XXXII – Economista - Simbologia PMA - TNS:** compreender, modelar e prever o comportamento dos indivíduos, instituições e os fenômenos econômicos.

**XXXIII - Engenheiro Ambiental - Simbologia PMA - TNS:** tem por função resolver problemas concretos de prevenção e remediação (atividade corretiva) diante das ações antrópicas mediante aplicações da tecnologia disponível, pontual e localmente apropriada; atender às preocupações ambientais mais amplas, consideradas em tratados internacionais como exigências relativas ao clima da Terra, entre outros.

**XXXIV - Engenheiro Florestal - Simbologia PMA - TNS:** manter as unidade de conservação e fiscalizar o uso das áreas utilizadas pela iniciativa privada; alavanca a formação de florestas e manejo em pequenas e médias propriedades rurais, gerando benefícios para as pequenas comunidades.

**XXXV – Geólogo - Simbologia PMA - TNS:** organizar, planejar, e estudar a estrutura e os processos que formam a terra, sua evolução ao longo do tempo e os aspectos práticos da aplicação desses conhecimentos para o bem comum.

**XXXVI – Advogado - Simbologia PMA - TNS:** assessoria legal em licitações, negociação e elaboração de contratos administrativos, avaliação de risco legal em contratos administrativos, análise legal de garantias em projetos governamentais, assistência em projetos financiados pelo Banco Mundial, pelo PNUD, pelo BID, pelo BNDES, pelo Banco do Brasil, pelo BASA e pelo BANPARÁ, defesa legal em processos administrativos, suporte em ações judiciais envolvendo questões de Direito Administrativo, aconselhamento jurídico, estruturação de marcos regulatórios nos diversos setores da Prefeitura, elaboração de leis e outros diplomas normativos, atuação perante agências reguladoras (ANEEL, ANATEL, ANP, DNPM, Banco Central e outras), assessoria legal em ramos específicos do Direito Administrativo.

**XXXVII - Engenheiro Civil - Simbologia PMA - TNS:** tem por função projetar e acompanhar todas as etapas de uma construção e reformas, dimensionando e especificando as estruturas, as redes de instalações elétricas, hidro-sanitárias e gás, bem como os materiais a serem utilizados. Deve chefiar as equipes, supervisionando os prazos, os custos e o

cumprimento das normas de segurança, saúde e meio ambiente. Cabe-lhe garantir a segurança da edificação, exigindo que os materiais empregados na obra estejam de acordo com as normas técnicas em vigor.

**XXXVIII – Contador - Simbologia PMA - TNS:** coletar, registrar e controlar os atos e fatos da fazenda pública, mostrar o patrimônio público e suas variações, bem como acompanhar e demonstrar a execução de orçamentos.

**XXXIX - Médico Veterinário – Simbologia PMA- TNS:** planejamento, coordenação e execução das ações e vigilância sanitária e controle da zoonoses no município.

**XL - Engenheiro Agrônomo – Simbologia PMA- TNS:** planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos em geral sobre a preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícolas e a promoção agropecuária.

**XLI - Professor Nível I – Simbologia PMA – PNI:** planejar e Lecionar para turmas de Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª a 4ª série e educação de Jovens e adultos de 1ª e 2ª Etapa.

**XLII - Professor Nível II - Simbologia PMA - PNII:** planejar e Lecionar para turmas de Ensino Fundamental de 5ª a 8ª série e educação de Jovens e adultos de 3ª e 5ª Etapa, nas disciplinas específicas.

**XLIII - Supervisor Educacional - Simbologia PMA – SP:** planejar, coordenar, acompanhar a execução das ações inerentes a atividades educacionais desenvolvidas pelo professor.

**XLIV - Orientador Educacional Simbologia PMA – SP:** planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações inerentes às atividades educacionais desenvolvidas com os alunos.

**XLV - Coordenador Pedagógico - Simbologia PMA – SP:** planejamento, coordenação, acompanhamento e execução das ações inerentes às atividades educacionais desenvolvidas pela escola.

**XLVI – Pedagogo - Simbologia PMA - TNS:** capacidade de planejamento e execução de planos, dinamismo, além de saber comunicar e transmitir idéias; enfrentar, com criatividade e competência, os problemas do cotidiano, ser flexível, tolerante e atento às questões decorrentes da diversidade cultural que caracteriza nossa sociedade.

**XLVII – Sociólogo - Simbologia PMA - TNS:** pesquisar macroestruturas inerentes à organização da sociedade, como raça ou etnicidade, classe e gênero, além de instituições como a família; processos sociais que representam divergência, ou desarranjos, nestas estruturas, inclusive crime e divórcio; pesquisar os microprocessos como relações interpessoais e usufruir de técnicas quantitativas de pesquisa social (como a estatística) para descrever padrões generalizados nas relações sociais.

**XLVIII - Agente de Endemias:**

execução de ações de vigilância sanitária, controle de zoonoses e de fatores de poluição do ar, água, solo e de contaminação dos alimentos.

**XLIX – Agente de Vigilância Sanitária:** exercer atividades de inspeção, fiscalização e orientação, sob supervisão direta dos serviços de profilaxia e policiamento sanitário em estabelecimentos públicos e privados.

**L – Ecônomo:** organizar, fiscalizar e administrar almoxarifados, despensas, lavanderias, cozinhas etc.

**LI – Educador Social:** intervir com as mais diversas faixas etárias (crianças, jovens, adultos, idosos) e nos mais diferentes contextos sociais, culturais, educativos e económicos; trabalhar com pessoas, independentemente da etapa de vida em que se encontram, esteja ou não em situação de vulnerabilidade social.

**ANEXO - III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum para todos os cargos)**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Estrutura e formação de palavras.
6. Classe de palavras, flexão e emprego.
7. Sintaxe da oração e do período.
8. Concordância nominal e verbal.
9. Regência nominal e verbal.
10. Colocação pronominal.
11. Emprego do sinal indicativo de crase.
12. Significação das palavras.
13. Figuras de linguagem.
14. Pontuação.
15. Redação oficial.

**OBS:** Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (comum para todos os cargos)**

01. Lei nº 151/1991 – Regime Jurídico Único (Disponível no site da Fadesp – [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Atividade Física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano).
2. Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico).
3. Comportamento (mecanismos e processos de desenvolvimento motor, aquisição de habilidades motoras).
4. Cultura (jogos, lutas, danças, ginásticas, esporte, lazer e recreação).
5. Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora e Construtivista).
6. Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano.
7. Princípios biológicos básicos do treinamento esportivo.
8. Sistemas.
9. Socorros e Urgências no Esporte.
10. Corporeidade (Esquema corporal, Imagem corporal e Expressão Corporal).
11. Crescimento e Desenvolvimento Corporal.
12. Equipamento e Material (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidades de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de atividade física/movimento humano).
13. Educação Física e Sociedade: A educação física na sociedade, a Escola como instituição social.
14. A importância da Educação Física.
15. Educação Física no processo ensino-aprendizagem: Aspectos psico-sociais.
16. Metodologia.
17. Planejamento e sua evolução.
18. Seleção de conteúdos.
19. Esporte, jogos e atividades rítmicas e expressivas: Atividades em geral.
20. Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas.
21. Jogo cooperativo.
22. Perspectivas educacionais através do lúdico.
23. Regulamentos e Regras.
24. Organização de Eventos.

**PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

1. Recursos metodológicos para a abordagem de conteúdos matemáticos: resolução de problemas, história da matemática e jogos matemáticos;
2. Cálculo de área e volume de objetos geométricos.
3. Situações-problemas envolvendo relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo;

4. Conjuntos numéricos: representações, relações, propriedades e operações.
5. Sistemas de numeração: conversão e operações nos diversos sistemas;
6. Relações e funções: definições, representações gráficas; funções do 1º e do 2º graus;
7. Situações-problemas envolvendo equações e inequações do 1º e do 2º graus;
8. Polinômios, operações algébricas, propriedades, raízes e fatoração;
9. Sistemas lineares de equações: Métodos diretos de resolução e representação geométrica da solução;
10. O uso de matemática comercial e financeira em problemas vivenciados no ensino fundamental: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE HISTÓRIA**

1. O tempo histórico: Lucien Febvre, Marc Bloch e Fernando Braudel.
2. História, cultura e trabalho: Carlo Ginzburg, Robert Darnton e Edward Thompson
3. Trabalho, cultura, mitologia e organização do Estado na antiguidade clássica;
4. A organização política, social e religiosa dos povos pré-históricos e pré-colombianos: os primeiros homens na África, os Inca, Maia e Asteca.
5. As relações de poder na sociedade medieval da Europa ocidental: a Cavalaria, os clérigos e servos.
6. O Absolutismo na Europa moderna e a organização do Império Ultramarino português e espanhol na América;
7. As relações de trabalho, de poder e religiosas no Brasil colonial: a escravidão negra e indígena, o catolicismo e as devoções no Brasil colonial: as festas, os ritos e as irmandades católicas como espaços de luta e conflito étnico-religiosos.
8. A Amazônia colonial: formas de organização do trabalho indígena.
9. As revoltas indígenas e resistência negra no Brasil: fugas e rebeliões nos séculos XVIII e XIX.
10. A revolução industrial no século XVIII.
11. Os processos revolucionários europeus e americanos: o nascimento das democracias modernas
12. Os movimentos sociais e o processo de construção da nacionalidade: Inconfidência Mineira e Baiana.
13. O I Império Brasileiro e o período regencial: as lutas de independência, a Cabanagem no Pará.
14. O II Império Brasileiro: as questões nacionais de identidade e a Guerra do Paraguai no Brasil e na Amazônia: história e memória.
15. As correntes imigratórias e o processo de formação do mercado assalariado no Brasil no final do século XIX e início do XX.
16. Os abolicionismos e os republicanismos no Brasil.
17. A vida e o trabalho no seringueiro da Amazônia brasileira no final do século XIX e nas primeiras décadas do século XX.
18. Cultura, civilização e modernização das grandes cidades: os processos urbanísticos na Amazônia e suas contradições na virada do século XIX para o XX.
19. Os movimentos sociais na Primeira República: a Revolta da Vacina Canudos, Contestado.
20. A idéia de civilização e o neocolonialismo na África e na Ásia: o cenário da Primeira Guerra Mundial.
21. As redescobertas do Brasil: os movimentos modernistas e a busca das raízes nacionais entre 1920 e 1945.
22. A Revolução de 30, o governo Vargas e as novas relações de trabalho.
23. Nazismo, fascismo e integralismo: as formas de organização do Estado e da ação pública no período entre guerras.
24. A II guerra mundial européia: e a Batalha da Borracha, o Getulismo, o Baratismo no Brasil e no Pará
25. A cultura como instrumento disciplinarizador no governo Vargas e inauguração de uma releitura do nacionalismo, 1930-1954.
26. A Guerra Fria: as revoluções na China, em Cuba, Vietnã e Angola.
27. Teorias desenvolvimentistas: o governo militar, a integração nacional e os grandes projetos na Amazônia.
28. Os movimentos sociais e o processo de redemocratização política, da anistia e de mobilização social nos anos de 1970 e 1980.
29. A cultura como campo de luta e interpretação social entre os anos 50 e 90: a bossa nova, o tropicalismo, o cinema novo, o rock nacional e manifestações culturais contra a discriminação (mulheres e afros-descendentes).
30. A desestruturação da política e economia no bloco socialista e a criação de uma nova ordem mundial: a globalização e a nova conjuntura social
31. Os movimentos sociais contemporâneos no Brasil: as lutas pela terra, por moradias e pela preservação do meio ambiente.
32. As representações da Amazônia no mundo contemporâneo: do esteriótipo da natureza despovoada ao de um território patrimônio da humanidade.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE CIÊNCIAS NATURAIS OU BIOLOGIA**

### **I – A Organização Geral dos Seres Vivos**

1. A classificação biológica e as características gerais dos seres vivos.
2. A diversidade dos organismos – vírus, bactérias, protozoários e fungos.
3. Principais características dos vegetais e animais.
4. Fisiologia vegetal – reprodução, fotossíntese, respiração, transpiração e quimiossíntese.

### **II – O Corpo Humano e os Sistemas Integradores**

1. A organização geral do corpo humano.
2. Sistemas orgânicos de integração interna – nutrição, respiração, circulação e excreção.

3. Sistemas orgânicos de integração com o ambiente – nervoso, endócrino, reprodutor, músculo-esquelético e sensorial.

III – As Bases da Genética e da Evolução Biológica

1. Os experimentos e a primeira lei de Mendel.

2. Conceitos fundamentais e probabilidade.

3. Dos ‘fatores’ de Mendel à engenharia genética – manipulação do DNA, transgenia, clonagem, projeto Genoma e células-tronco.

4. Teorias sobre a origem da vida.

5. Idéias evolucionistas e o neodarwinismo.

IV – Os Fundamentos da Ecologia

1. Os conceitos e a relação homem-natureza.

2. Componentes bióticos e abióticos nos ecossistemas.

3. Cadeia e teias alimentares e os níveis tróficos.

4. Relações intra e interespecíficas. Os biomas brasileiros.

V – Saúde e Sexualidade

1. Saúde - doença, sexo e sexualidade.

2. Reprodução humana, concepção, gravidez, parto e métodos contraceptivos.

3. Doenças sexualmente transmissíveis. A AIDS e o HIV.

VI – A Matéria e os Fenômenos Químicos e Físicos

1. As propriedades gerais e os estados físicos da matéria.

2. O átomo e os elementos químicos. A Tabela Periódica.

3. As funções e as reações químicas. A química e a sociedade.

4. A mecânica: referencial, espaço, tempo e velocidade. Cinemática, dinâmica e estática.

5. A natureza e os princípios do magnetismo e o eletromagnetismo.

6. A natureza da luz, os fenômenos luminosos e o olho humano.

7. Calor, temperatura e escalas termométricas. O som e os fenômenos sonoros.

VII – O Homem e a Biosfera

1. A vida, o homem e o planeta.

2. Energia, água e os recursos renováveis.

3. Equilíbrios e desequilíbrios ambientais.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE INGLÊS**

1. Compreensão de textos em Língua Inglesa: estratégias de leitura, tipologia textual, estrutura e organização textual.

2. Principais elementos e relações da estrutura lingüística da Língua Inglesa: morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário.

3. Fundamentos teóricos do processo ensino/aprendizagem da Língua Inglesa: a abordagem comunicativa, o inglês instrumental (English for Specific Purposes).

4. Estilos e Estratégias de Aprendizagem.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

1. A Geografia como ciência: correntes e concepções do pensamento geográfico.

2. Os conceitos geográficos: espaço geográfico, paisagem, lugar, região, território e redes.

3 A Geografia e a compreensão do cotidiano

4-A representação cartográfica no ensino de Geografia.

5- O ensino de Geografia e os Parametros Curriculares Nacionais (PCN's)

6-A reestruturação do espaço mundial:modos de produção, suas especificidades e repercussões na organização espacial

7-Relação sociedade natureza: do meio natural ao meio técnico-científico-informacional.

8-O espaço agrário mundial:dinâmica da produção, formas de apropriação e suas repercussões sócio-espaciais.

9-. O espaço urbano industrial e a dinâmica sócio espacial mundial.

10-A apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas e as implicações na produção do espaço geográfico.

11. A globalização e a Nova Ordem do espaço geográfico mundial.

12-Os blocos internacionais de poder e as suas áreas de influência.

13- O Brasil como potência regional e sua contextualização no atual panorama econômico mundial.

14 O espaço brasileiro: organização e reorganização histórica do território nacional.

15. Aspectos naturais do território brasileiro: aproveitamento econômico e impactos ambientais.

16. A dinâmica demográfica brasileira.

17O espaço agrário brasileiro e as lutas pela posse da terra.

18. Industrialização, urbanização e a ( re) organização do espaço brasileiro.

19-A configuração das regiões geoeconômicas: Amazônia, Nordeste e Centro Sul; integração e (re)organização dos espaços regionais.

20-. O espaço paraense: a recente configuração geográfica; pós década de 1960

21- As propostas de redivisão territorial do Estado do Pará.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE ARTES**

- 1- Histórico do ensino da arte no Brasil.
- 2- Tendências pedagógicas e Metodologias do Ensino de Arte no Brasil
- 3- Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Arte: conteúdos, métodos e avaliação
- 4- Linguagens artísticas: história (principais manifestações, características das tendências artísticas e seus representantes)
- 5- Elementos estruturais das linguagens artísticas e suas relações compositivas.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Concepções de língua, linguagem e gramática.
3. Modalidades oral e escrita da língua.
4. Variação lingüística, norma culta e prática pedagógica.
5. Noções de texto, coerência e coesão.
6. Gêneros discursivos e tipos textuais.
7. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português.
8. Morfologia.
9. Sintaxe.
10. Semântica.

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE RELIGIÃO**

1. Filosofia, Antropologia e Educação.
2. Filosofia e o problema do conhecimento humano: questões fundamentais
3. Filosofia e Ciência
4. Filosofia Política, Ideologia e Cidadania.
5. Ética, Moral e Filosofia.
6. Filosofia e a Lógica Formal e Dialética.
7. Cultura, Estética e Filosofia.
8. Filosofia Clássica: abordagem histórica
9. Filosofia Medieval: abordagem histórica
10. Filosofia Moderna: abordagem histórica
11. Filosofia Contemporânea: abordagem histórica

## **PROFESSOR NÍVEL II – PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos de hardware e software de microcomputadores PC.
2. Organização genérica dos microcomputadores PC.
3. Dispositivos de entrada/ saída e suas propriedades em microcomputadores PC .
4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.
5. Softwares de automação de escritórios do tipo "Office".
6. Noções de internet e intranet: componentes, propriedades e utilização.
7. Manutenção de equipamentos de informática.
8. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho.
9. Vírus de computadores.

## **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

1. Educação como direito social para todos.
2. A função social da escola e a escola como local de trabalho.
3. Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação Básica brasileira.
4. Educação e fundamentos bio-psíquico-social do desenvolvimento humano.
5. Política e Organização da Educação Básica no Brasil a partir da LDB – Lei 9394/96.
6. Gestão Curricular da Educação Básica: Teorias, Métodos e Processos de inovações.
7. Organização e Política de Financiamento da Educação Básica no Brasil.
8. Currículo Escolar e Cultura: tendências atuais.
9. Conhecimento e Interdisciplinaridade.
10. A construção e o processo Coletivo de Planejamento, acompanhamento e Avaliação do Projeto Político- Pedagógico da Escola.
11. Gestão Democrática da Educação Básica: Planejamento, acompanhamento e avaliação do sistema educacional.

## **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

1. Educação como direito social para todos.
2. A função social da escola e a escola como local de trabalho.
3. Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação Básica brasileira.

4. Educação e fundamentos bio-psíquico-social do desenvolvimento humano.
5. Política e Organização da Educação Básica no Brasil a partir da LDB – Lei 9394/96.
6. Gestão Curricular da Educação Básica: Teorias, Métodos e Processos de inovações.
7. Organização e Política de Financiamento da Educação Básica no Brasil.
8. Currículo Escolar e Cultura: tendências atuais.
9. Conhecimento e Interdisciplinaridade.
10. A construção e o processo Coletivo de Planejamento, acompanhamento e Avaliação do Projeto Político- Pedagógico da Escola.
11. Gestão Democrática da Educação Básica: Planejamento, acompanhamento e avaliação do sistema educacional.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

1. Processo de Ensino e de Aprendizagem e as Teorias de Aprendizagem.
2. Relação professor-aluno.
3. Os métodos de ensino.
4. Processo didático pedagógico: planejamento – organização – execução e avaliação da aula.
5. As teorias em Educação: Piaget/Vygotsky e Wallon.
6. Instrumentos de Planejamento das Ações Educativas: Projeto Educativo / Proposta Pedagógica / Plano Escolar / Plano de Ensino.
7. O trabalho coletivo como princípio educativo.
8. Inclusão Escolar.
8. Eixos Norteadores da Política Educacional.
9. A autonomia e a participação como finalidade da educação – a gestão democrática na escola.
10. A organização e o funcionamento das escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental.
11. O lúdico na educação: a questão da afetividade, do jogo e da brincadeira.
12. Organização curricular interdisciplinar.
13. Legislação e Documentos: LDB / Estatuto da Criança e do Adolescente / Constituição da República Federativa do Brasil/ Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil / Parâmetros Curriculares Nacionais.

### **ADMINISTRADOR**

1. Administração Geral:
  - 1.1. Planejamento Estratégico e Operacional; 1.2. Processo e Modelos de Organização; 1.3. Liderança e Motivação; 1.4. Comunicação; 1.5. Controle; 1.6. Gestão de Projetos; 1.7. Ética e Responsabilidade Socioambiental.
2. Administração de Recursos Humanos:
  - 2.1. Recrutamento e seleção; 2.2. Desenho de Cargos e Avaliação de Desempenho; 2.3. Remuneração e Benefícios; 2.4. Treinamento e Desenvolvimento.
3. Administração de Materiais:
  - 3.1. Armazenagem e Controle de Estoque; 3.2. Movimentação de Materiais; 3.3. Gestão de Suprimentos; 3.4. Distribuição de Materiais.
4. Administração Financeira:
  - 4.1. Demonstrações Financeiras; 4.2. Fluxo de Caixa. 4.3. Planejamento Financeiro; 4.4. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agentes; 4.5. Estágios das Despesas Públicas;
5. Organização e Métodos:
  - 5.1. Departamentalização; 5.2. Estruturas Organizacionais; 5.3. Análise Administrativa; 5.4. Processos Empresariais; 5.5. Ferramentas de Análise Organizacional: Fluxogramas, Formulários, Layout, QDT e Manuais de Organização.
6. Administração de Marketing:
  - 6.1. O composto de marketing; 6.2. Marketing Institucional; 6.3. Marketing e Responsabilidade Social. 6.4. Pesquisa de Marketing;
7. Orçamento Público.
  - 7.1. Conceitos e princípios orçamentários; 7.2. Orçamento tradicional; 7.3. Orçamento de base zero; 7.4. Orçamento e desempenho; 7.5. Orçamento – programa; 7.6. Avaliação da execução orçamentária; 7.7. Orçamento na Constituição de 1988; 7.8. Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **ANALISTA DE SISTEMAS**

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento “batch”, “offline”, “on line” e “real time”. Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. “Time sharing”. Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual. Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Ambientes Windows 2000/XP/2003/Vista e Linux. Pacote Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio). Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus.
2. Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Portugol. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas.

Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Java. PHP. Programação Orientada a Objetos. Ferramentas: NetBeans e Eclipse.

3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN, LAN e MAN. Modem. Modulação. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet. Arquitetura TCP/IP. Telefonia IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. PHP. XML. Servidores Web: Apache, Tomcat, IIS (Internet Information Server).

4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a., 3a. e 4a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, integridade, concorrência, gerenciamento de transações. Backup/Restore de Banco de Dados. Replicação de Dados.

5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de Projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentação Teórico-Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes;
2. Planejamento em Serviço Social;
3. Pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social;
4. Instrumental Técnico-operativo do serviço Social;
5. Ética em Serviço Social;
6. Políticas Sociais e Direitos Sociais;
7. Seguridade Social; Assistência, Saúde e Previdência Social;
8. A questão do Idoso;
9. O ECA e suas determinações para uma política de atenção à Criança e ao Adolescente;
10. Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor;
11. A LOAS
12. O Sistema Único de Saúde (SUS)
13. Tratamento Fora do Domicílio (TFD)
14. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos
15. Movimentos Sociais, Populares e Comunitário
16. O desenvolvimento de comunidade como estratégia de intervenção
17. Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência

## **BIBLIOTECÁRIO**

1. BIBLIOTECÁRIO: Perfil profissional. Mercado de trabalho. Código de ética. Organismos nacionais e internacionais de regulamentação profissional.
2. INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO: conceitos, definições, teorias, ciclos, objetivos, histórico e tendências. Bibliotecas: tipos. Centros de documentação.
3. BIBLIOTECONOMIA, CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO E ARQUIVÍSTICA/ARQUIVOLOGIA: conceitos, definições, objetivos, histórico e tendências.
4. PESQUISA EM BIBLIOTECONOMIA: Tipos, etapas, aplicação dos métodos científicos.
5. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: Estrutura organizacional. Planejamento, organização e administração de serviços de informação.
6. FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES: políticas e princípios de aquisição, seleção e descarte. Fatores de uso. Avaliação, preservação e conservação de coleções.
7. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA E TEMÁTICA DE DOCUMENTOS EM DIFERENTES SUPORTES INFORMACIONAIS: conceitos, definições, objetivos, histórico e instrumentos. Organismos nacionais e internacionais. Controle Bibliográfico Universal (CBU). Catalogação: Código de Catalogação Anglo-Americano - 2ª edição revista (AACR2R). Classificação: CDD e CDU. Indexação. Resumos e índices.
8. NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS: Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT: guias de unidades informacionais, relatórios, livros e folhetos, projeto de pesquisa, artigo em publicação periódica científica impressa, numeração progressiva das seções de um documento escrito, sumário, índice, referências, citações, ISBN e ISSN.
9. FONTES DE INFORMAÇÃO: guias, manuais, bibliografias, revisões de literatura, periódicos, obras de referência e patentes. Fontes de informação nacionais e internacionais.
10. DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO: princípios e serviços. Serviço de referência. Catálogo Coletivo Nacional (CCN). Comutação Bibliográfica (COMUT). Fluxo da informação. Estudo da comunidade e do usuário. Tecnologias de informação e comunicação. Marketing.
11. AUTOMAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: planejamento, equipamentos, programas, bancos e bases de dados, formatos de intercâmbio. Redes e sistemas de informação.

## **ECONOMISTA**

1. Microeconomia: determinação das curvas de procura e oferta e equilíbrio de mercado; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor, efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de Escala; custo de produção no curto e longo prazo; custos totais médios e marginais, fixos e variáveis; firma no curto e longo prazo. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial.
2. Macroeconomia: sistemas de contas nacionais; os grandes agregados; análise de determinação da renda; curva de oferta de produto e demanda de trabalho; teoria quantitativa da moeda e o equilíbrio de pleno emprego; modelo IS-LM; determinantes do consumo e do investimento; análise de política monetária e fiscal em economias fechadas e abertas sob diferentes regimes cambiais; dinâmica econômica; funções da moeda; conceitos de oferta e demanda monetária; taxas de juros; Sistema Financeiro Nacional; instrumentos de política monetária; teorias da inflação.
3. Economia Internacional: teoria do comércio. Internacional: vantagens comparativas, modelo Heckscher-Ohlin; Regimes Cambiais: fixo, flutuante e regimes intermediários; Balanço de Pagamentos: estrutura, saldos e formas de financiamento; Instrumentos de Política Comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização; blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o Mercado de Capital Global. Organismos Internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC.
4. Economia do Setor Público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80; Previdência Social; Sistema Tributário; Federalismo; Privatização e regulação no Brasil; Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente; Orçamento Público; conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento e desempenho, orçamento-programa; Avaliação da execução orçamentária; Equilíbrio orçamentário; Conceitos de déficit público; Instrumentos de Planejamento e Orçamento Municipal.
5. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e a política econômica desde o período do “milagre econômico”; Reformas estruturais da década de 90; Economia Brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios; O ajuste de 1999. Desenvolvimento Econômico e Social: Transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira; Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais.

## **ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

1. Agricultura e pecuária.
  - 1.1. Fruticultura com ênfase na cultura local;
  - 1.2. Oleicultura com ênfase em agricultura orgânica;

- 1.3. Reflorestamento;
- 1.4. Praças e jardins de regiões urbanas;
- 1.5. Legislação agro-industrial;
- 1.6. Apicultura;
- 1.7. Gado leiteiro;
- 1.8. Suinocultura;
- 1.9. Piscicultura.
- 2. Princípios básicos de agroecologia.**
  - 2.1. Definição e conceito de agroecologia;
  - 2.2. Princípios de agroecologia;
  - 2.3. Transição agroecologia;
  - 2.4. Sustentabilidade;
  - 2.5. Plantas recuperadoras do solo;
  - 2.6. Sucessão vegetal;
  - 2.7. Ciclagem de nutrientes;
  - 2.8. Relação de Culturas;
  - 2.9. Sistemas agroflorestais.
- 3. Desenvolvimento rural.**
  - 3.1. Desenvolvimento rural sustentável;
  - 3.2. Desenvolvimento local;
  - 3.3. Desenvolvimento econômico;
  - 3.4. Modernização agrícola;
  - 3.5. Revolução verde;
  - 3.6. Ecossistema e agroecossistema;
  - 3.7. Enfoque sistêmico;
  - 3.8. Participação popular;
  - 3.9. Políticas públicas.

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

1. Ecologia e poluição ambiental.
2. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988.
3. Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos.
4. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
5. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.
6. Política Nacional de Recursos Hídricos.
7. Lei de Crimes Ambientais.
8. Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
9. Política Nacional de Educação Ambiental.
10. Licenciamento Ambiental.
11. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade.
12. Padrões de qualidade ambiental.
13. Planejamento e gestão de recursos hídricos.
14. Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes.
15. Critérios de Balneabilidade em Águas Brasileiras.
16. Gestão integrada de Resíduos sólidos.
17. Sistemas de Gestão Ambiental.
18. Agenda 21.

## **ENGENHEIRO FLORESTAL**

### Biodiversidade e áreas protegidas:

1. Ecologia florestal: caracterização ambiental da Amazônia, sucessão ecológica, análise de vegetação.
2. Espécies protegidas por lei ou que tenham restrição de corte. Principais ecossistemas do Estado do Pará.

### Manejo Florestal:

1. Conceito, Fundamento e uso múltiplo da floresta.
2. Código Florestal e suas alterações.
3. Instrução Normativa N° 4.
4. Análise fitossociológica.
5. Produção Florestal.

### Inventário florestal:

1. Definição.
2. Planejamento de inventários florestais.
3. Técnicas de amostragem.
4. Inventários pilotos.

### Silvicultura:

1. Sementes: quebra de dormência, germinação, tratos culturais, armazenamento e conservação.
2. Enxertia.
3. Produção de mudas.
4. Viveiros Florestais.
5. Plantios.
6. Classificação dos sistemas silviculturais.
7. Tratamentos silviculturais aplicados à regeneração natural.
8. Planejamento da regeneração de povoamentos florestais.
9. Operações silviculturais para manutenção do reflorestamento.

#### Arborização urbana:

1. Conceito.
2. Espécies mais indicadas para arborização urbana (rua, rodoviária, praças).
3. Princípios e técnicas de seleção de espécies.
4. Tratos culturais.
5. Manutenção e práticas de arborização formada.

#### Conservação do solo e recuperação de áreas degradadas:

1. Importância e formação da Matéria orgânica.
2. Principais espécies indicadas para recuperação de áreas degradadas.
3. Classificação e constituição do solo. Classe de capacidade uso, práticas de conservação, indicadores de fertilidade.

#### Fitossanidade florestal:

1. Principais pragas e doenças de espécies florestais. Controle de pragas e doenças de espécies florestais.

#### Projetos ambientais e análises de impactos ambientais, etc.

1. Direito ambiental.
2. Crimes ambientais e punições administrativas.
3. Política Nacional do Meio Ambiente.
4. Resoluções do CONAMA nº 001/86, 237/97, 303/02, 305/02, 308/02.
5. Lei de Agrotóxicos.
6. Licenciamento Ambiental.
7. Avaliação de riscos e impactos ambientais.
8. Educação Ambiental.
9. Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
10. Proteção Florestal.

### **FISIOTERAPEUTA**

1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública.
2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas.
3. Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil
4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa.
5. Postura física no trabalho.
6. Anatomia humana.
7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública.
8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares.
9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes.
10. Ações preventivas.
11. Interpretação de sinais e medicação.
12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia.
13. Fisioterapia em cardio-pneumologia.
14. Fisioterapia em neurologia.
15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

### **GEÓLOGO**

1. Geologia Básica
2. Principais Tipos de Rochas e Minerais Formadores de Rochas;
3. Técnicas Instrumentais Aplicadas a Estudos Geológicos e Mineralógicos;
4. Erosão e Intemperismo;
5. Mapeamento Geológico, Geotécnico e Hidrogeológico; Caracterização de Anomalias Geológicas e Geoquímicas;
6. Noções de Neotectônica;
7. Noções de Fotointerpretação, Sensoriamento Remoto e Sistema de Informações Geográficas (SIG);
8. Elaboração e Interpretação de Mapas e Seções Geológicas;
9. Geologia dos Recursos Hídricos;
10. Código de Mineração e Legislação Mineira.

## **JORNALISTA**

1. Legislação em comunicação social.
2. Lei de imprensa.
3. Código de ética do jornalista.
4. Produção.
5. Elaboração e execução do plano de produção.
6. Redação Publicitária.
7. Criação de texto audiovisual.
8. Linguagem e adequação.
9. Preparação de textos e scripts para TV.
10. Gêneros de Redação.
11. Definição e elaboração de notícias:
  - Reportagem.
  - Entrevista.
  - Editorial.
  - Crônica.
  - Coluna.
  - Pauta.
  - Informativo.
  - Comunicado.
  - Corta.
  - Release.
  - Relatório.
  - Anúncio.
12. *Briefing* em texto e em imagem.
13. Técnica de Redação Jornalística.
14. Critérios de seleção, redação e edição.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

### Inspecção Sanitária e Tecnológica dos Produtos de Origem Animal

1. Processamento tecnológico de produtos de origem animal: tecnologia de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves), cuidados “ante-mortem”, alterações “post-mortem”, cuidados no abate, processos físicos e químicos de conservação;
2. Tecnologia de pescados e derivados: cuidados na captura e manuseio, elaboração e emprego do gelo, métodos de conservação e prevenção;
3. Tecnologia de leite e produtos lácteos: cuidados na obtenção higiênica do leite, fases tecnológicas do beneficiamento, produtos lácteos - fases tecnológicas;
4. Inspecção Sanitária de produtos de origem animal: inspecção sanitária de carnes e derivados (bovinos, suínos e aves), técnica de inspecção “ante e post-mortem”, critérios de julgamento na inspecção, higiene das operações de matança, inspecção e julgamento de carcaças e vísceras, particularidades da inspecção sanitária, inspecção de óvulos, alterações das carnes e derivados, matança de emergência, higiene nas indústrias e do pessoal, higiene da água de abastecimento;
5. Inspecção sanitária de pescados e derivados: higiene no manuseio do pescado a bordo, higiene na manipulação na indústria e comércio, composição química e alterações do pescado, inspecção dos produtos conservados e preservados, legislação e julgamento tecnológico e sanitário;
6. Inspecção sanitária de leite e produtos lácteos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção, cuidados no beneficiamento e demais operações, flora microbiana patogênica e alterações, classificação e funcionamento dos estabelecimentos, mérito higiênico-sanitário dos processos de conservação, rotina de inspecção sanitária, fraudes e adulterações, legislação e critérios de julgamento;
7. Controle físico - químico e microbiológico: higiene e saúde pública veterinária: inspecção e fiscalização dos estabelecimentos industriais e comerciais;

### Patologia Animal

1. Etiologia. Diagnóstico. Tratamento, controle e erradicação relativos às doenças.
2. Febre Aftosa, Raiva, Anaplasmose, Brucelose, Peste Suína, Carências Vitamínico-minerais, Principais ectoparasitoses de bovinos e suínos, Principais doenças das aves.

### Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário

1. Zoonoses, toxinfecções e envenenamentos alimentares, doenças veiculadas por águas ou alimentos, epidemiologia e investigação epidemiológica, medidas de controle;

### Bovinocultura de corte, bovinocultura de leite e bubalinocultura.

1. Raças; Distribuição geográfica no Brasil; Importância econômica; Melhoramento do meio; Produção de carne; Produção de leite.

### Nutrição Animal e Agrostologia.

1. Valor dos alimentos; Hidratos de carbono, gorduras e proteínas; Macro e micro - elementos minerais; Vitaminas; Concentrados e volumosos; Formação e manejo de pastagem; Forrageiras (gramíneas e leguminosas).

## Fisiopatologia da Reprodução e Inseminação Artificial

1. Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor; Gestação, Parto e Lactação; Métodos de diagnóstico de gestação; Fatores que contribuem para alta taxa de fertilidade; importância econômica da Inseminação Artificial; Doenças e distúrbios do aparelho genital do macho e da fêmea.

## Deontologia.

Código de Ética Profissional.

## **NUTRICIONISTA**

1. Conceito de alimentação e nutrição.
2. Grupos de alimentos.
3. Leis da alimentação.
4. Princípios nutritivos: conceito, classificação, funções, digestão, absorção e metabolismo.
5. Bases para uma boa alimentação.
6. Ingestão recomendada de energia e nutrientes.
7. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal.
8. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas.
9. Nutrição nos estágios da vida: na gestação e lactação, do recém-nascido, da criança, do adolescente, jovens e do idoso.
10. Aleitamento materno.
11. Avaliação do estado nutricional do indivíduo sadio e enfermo.
12. Métodos de inquéritos alimentares.
13. Educação alimentar e nutricional.
14. Nutrição nos estágios patológicos.
15. Aconselhamento nutricional.
16. Suporte nutricional.
17. Terapia nutricional enteral e parenteral.
18. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares.
19. Interação droga x nutriente.
20. Alimentos: classificação, características físico-químicas dos seus constituintes, seleção conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção.
21. Administração dos serviços de alimentação: dimensionamento de área física, de equipamentos, planejamento e organização, planejamento de cardápios, custos e controle.
22. Qualidade nutricional e sensorial na produção de refeições: atenção alimentar e nutricional na produção de refeições, gestão de cardápios e sistema de avaliação da qualidade nutricional e sensorial-AQNS.
23. Higiene dos alimentos: legislação básica aplicável, higiene pessoal, de ambiente e equipamentos e utensílios, doenças veiculadas pelos alimentos, epidemiologias das doenças veiculadas pelos alimentos, detergentes e sanitizantes.
24. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle.
25. Boas Práticas de Fabricação.
26. Nutrição e Saúde Pública: epidemiologia das doenças carenciais, anemia ferropriva, hipovitaminose A, bócio endêmico.
27. Vigilância nutricional.
28. Epidemiologia: bases conceituais; indicadores de saúde; vigilância epidemiológica; transição demográfica, fatores determinantes do processo saúde-doença e epidemiológica, epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição protéico-calórica.
29. Diagnóstico do estado nutricional de populações.
30. Merenda escola: diretrizes operacionais para o planejamento de atividades do programa nacional de alimentação escolar; controle de qualidade e planejamento de cardápios.
31. Característica do método científico.
32. Etapas de um trabalho de investigação científica: preparatória, executiva e de apresentação.
33. Ética profissional.

## **PEDAGOGO**

1. Legislação: Constituição Federal E Estadual; LDB, Parâmetros Curriculares Nacionais, Decreto 6094/07 FNDE/MEC; Resolução 47/07 FNDE/MEC; Resolução 029 MEC/FNDE; Lei 10.639/2003; Lei 10.172/01.
2. Instrumentos de Apoio ao Planejamento da Educação Municipal: Plano Municipal de Educação; Plano de Desenvolvimento da Educação, Plano de Ações Articuladas; FUNDEB.
3. Compromisso todos pela Educação.
4. Projeto Político Pedagógico Municipal.
5. Regime de Colaboração Entre os entes Federados.

6. Conselhos da Área Educacional: Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação, Conselho Municipal de Educação, Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, Conselho da Alimentação Escolar, Conselhos Escolares, Conselho Tutelar.
7. Gestão Orçamentária da Educação.
8. Articulação Escola Comunidade.
9. Índice de Desenvolvimento da Educação Básica.

## **PSICÓLOGO**

1. Psicologia Organizacional: conceito; histórico; cultura e clima organizacional; áreas de atuação; função do psicólogo nas organizações; saúde mental no trabalho.
2. Aprendizagem, emoções e afetos na organização do trabalho: processos de aprendizagem e socialização organizacional; processos emocionais e afetivos constituintes do vínculo com as organizações e sua cultura.
3. Psicologia Social: conceito; objeto de estudo; psicologia social crítica; processos de interação social.
4. Psicologia da Saúde: processo saúde-doença; conceitos de saúde; conceito de higiene mental e psico-higiene; medidas de promoção e prevenção em saúde; função do psicólogo na área de saúde.
5. Psicopatologia: concepção de normal e patológico; desenvolvimento da concepção de doença mental; diagnóstico das perturbações mentais; papel do psicólogo na equipe multidisciplinar.
6. Direitos Humanos e Cidadania: os novos cenários em direitos humanos e cidadania; temas atuais em direitos humanos no Pará e na Amazônia;
7. Teorias e Técnicas do Processo Grupal: conceitos principais em análise institucional; contribuições das teorias sistêmicas ao trabalho grupal; análise dos processos intergrupais; técnicas de dinâmicas de grupo.
8. Avaliação Psicológica: conceito, princípios éticos na avaliação psicológica; tipos de avaliação psicológica; documentos psicológicos (declaração, atestado, parecer, laudo e relatório).
9. Gestão de Pessoas: recrutamento; treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoas.
10. Psicodiagnóstico: definição; histórico; etapas do processo diagnóstico; diagnóstico e prognóstico; aspectos éticos implicados no diagnóstico.
11. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: principais teorias da personalidade; psicanálise, comportamental, gestalt, abordagem centrada na pessoa.
12. Código de Ética: atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e do trabalho e do psicólogo hospitalar.

## **ENFERMEIRO**

1. A Constituição Federal de 1988 e seus artigos 196 a 200.
2. Lei Orgânica do SUS: Leis Federais nº 8.080 e nº 8.142. Norma Operacional Básica/96. Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS-SUS-01/02).
3. Situação de Saúde da população do Estado do Pará: perfil epidemiológico.
4. Higiene e Segurança no trabalho.
5. Ética e legislação do exercício profissional.
6. Gestão em enfermagem: Organização e gestão dos serviços de saúde; Processos de trabalho em saúde e na enfermagem.
7. Sistematização da assistência de enfermagem: assistência de enfermagem em situações de urgência e emergência clínicas.
8. Processos de desinfecção e esterilização.
9. Políticas de Saúde do Ministério da Saúde: Estratégia de Saúde da Família; Programa de Agentes Comunitários de Saúde; Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento; Assistência integral à Saúde da mulher: assistência ao pré-natal, parto, puerpério, prevenção e controle do câncer cérvico uterino e de mama, climatério, menopausa, planejamento familiar; Assistência integral à saúde da criança: controle do crescimento e desenvolvimento, assistência e controle das infecções respiratórias agudas, assistência e controle das doenças diarreicas agudas, aleitamento materno, assistência e controle as doenças prevalentes na infância; Doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Programa Nacional de Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde, rede de frios; Assistência de Enfermagem ao adolescente; Programa de Hipertensão e Diabético: assistência de enfermagem ao adulto e idoso; Programas de Controle da Tuberculose e da Hanseníase; Programa de saúde do Trabalhador.

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1. Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite.
2. Anemias.
3. Cânceres de pulmão, mama, cólon e reto, estômago, pâncreas, fígado, próstata, rim e tireóide.
4. Hepatites virais.
5. Insuficiência hepática crônica.
6. Diarréias agudas e crônicas.
7. Doenças pépticas
8. Pancreatite aguda e crônica.
9. Insuficiência cardíaca congestiva.
10. Cardiopatias isquêmicas.

11. Acidente vascular cerebral.
12. Hipertensão arterial.
13. Choque e reanimação cárdio-respiratória.
14. Diabetes mellitus.
15. Doenças da tireóide.
16. Dislipidemias.
17. Insuficiência renal.
18. Glomerulopatias.
19. Infecção do trato urinário.
20. Infecções respiratórias.
21. Asma.
22. DPOC.
23. Tromboembolismo pulmonar.
24. Cor pulmonale.
25. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúpus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite.
26. Depressão e Síndrome do pânico.
27. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência.
28. Intoxicação exógena.
29. Antimicrobianos.
30. Ética e Bioética.

### **MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

1. Princípios da Cirurgia e da Técnica Cirúrgica: O ambiente cirúrgico. Anestesia local e loco-regional. Técnica Asséptica – antissepsia e esterilização. Operações fundamentais. Equipe cirúrgica. Agressão cirúrgica. Nutrição Artificial. Choque. Cicatrização. Equilíbrio ácido-básico. Infecções em cirurgia. Toracotomias.. Drenagens torácicas. Laparotomias. Cirurgia das hérnias. Cirurgia do esôfago. Cirurgia gastroduodenal. Cirurgia do intestino grosso. Apendicectomias. Cirurgia ano-retal. Cirurgia do fígado, das vias biliares e pancreática. Traqueotomias. A ética na cirurgia.
2. Patologias Cirúrgicas do Tubo Digestivo: Divertículos do esôfago. Atresias do esôfago e fístulas traqueoesofágica. Traumatismos do esôfago. Hérnias do hiato esofágico. Tumores esofágicos. Úlceras gastroduodenais e suas complicações. Tumores gastrointestinais. Lesões agudas da mucosa gástrica. Estenose hipertrófica do piloro na criança e no adulto. Vólvulos gástricos. Divertículos gástricos. Obstrução intestinal. Divertículo de Meckel. Apendicites agudas. Megacolos. Enfermidade diverticular dos colos. Colites ulcerosas. Doença hemorroidária. Abscessos perianais. Doença de Crohn. Traumatismos hepáticos. Tumores hepáticos. Litíase intra e extra-hepática. Colangites. Dilatações congênitas das vias biliares intra e extra-hepáticas. Traumatismos pancreáticos. Pancreatites. Tumores pancreáticos. Traumatismos esplênicos. Tumores do baço.
3. Síndromes Abdominais Agudas: Abdome agudo. Princípios fundamentais no tratamento cirúrgico do abdome agudo. Hemorragias digestivas. Traumatismos abdominais. Síndromes causadoras do abdome agudo e patologias que o simulam.
4. Patologias Cirúrgicas do Diafragma, Parede Abdominal, Peritônio, Epiplo e Espaço Retroperitoneal: Hérnias diafragmáticas. Perfurações inflamatórias do diafragma. Traumatismos da parede abdominal. Eventração e evisceração através da parede abdominal. Tumores da parede abdominal. Hérnias abdominais. Epiploites, Torção do epiplo. Tumores do epiplo. Síndrome de Ormond. Tumores retroperitonias.
5. Outras patologias cirúrgicas de interesse do cirurgião geral: Tumores do pescoço. Cistos do conduto tireoglosso. Traumatismos do pescoço. Patologias não oncológicas das glândulas salivares. Patologias venosas e arteriais. Traumatismos arteriais, Pneumotórax. Derrames pleurais. Traumatismos torácicos.

### **MÉDICO PEDIATRA**

1. Sistema Único de Saúde (SUS).
2. Bioética e Ética na Saúde.
3. Código de Ética Médica.
4. Desnutrição, crescimento e desenvolvimento.
5. Hipovitaminose.
6. Diarréias.
7. Desidratação e reidratação.
8. Infecção do aparelho respiratório.
9. Tuberculose.
10. Característica do recém nascido a termo e do prematuro.
11. Imunizações.
12. Cardiopatias congênitas.
13. Insuficiência cardíaca.
14. Convulsões.
15. Infecções parasitárias.

16. Icterícias.
17. Hipotireoidismo.
18. Glomerulonefrites.
19. Síndrome nefrótica e infecção urinária, aspecto de ação.
20. Febres eruptivas.
21. Anomalias cromossômicas.
22. Alimentação nos dois primeiros anos de vida.
23. Esquistossomose mansoni.
24. Piodermite.
25. Tuberculose pulmonar.
26. Antibióticos: grupos principais, mecanismos de ação, bases para associação, resistência bacteriana.
27. Distúrbios relativos da conduta na infância.
28. Adolescência: aspectos gerais.
29. Características do recém-nascido, conceito, classificação do exame físico.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

- 1- Ciclo menstrual normal e anormal
- 2- Puberdade precoce e tardia
- 3- Amenorréia
- 4- Sangramento uterino anormal
- 5- Dismenorréia e tensão pré menstrual
- 6- Dor pélvica aguda e crônica
- 7- Doença inflamatória pélvica
- 8- Doença sexualmente transmissível
- 9- Endometriose e miomatose uterina
- 10- Colposcopia e colpocitologia oncótica
- 11- Patologia benigna do corpo e do colo do útero
- 12- Patologia benigna da vulva e vagina
- 13- Tumores benignos e malignos do ovário
- 14- Câncer do corpo e do colo do útero
- 15- Patologia benigna e maligna das mamas
- 16- Câncer de vulva e vagina
- 17- Trauma ginecológico e abuso sexual
- 18- Planejamento familiar
- 19- Síndrome do climatério
- 20- Uroginecologia

### **MÉDICO ORTOPEDISTA**

#### **I. ORTOPEDIA:**

1. Coluna cervical: cervicalgia e cervicobraquialgia.
2. Coluna dorsolombar: escolioses estruturadas e não estruturadas. Síndromes dolorosas (lombalgias, lombociatalgias hérnia de disco, espondilolistese)
3. Cintura escapular e tórax: deformidade de Sprengel, pectus escarvatum e carinatum.
4. Ombro e cotovelo: ombro congelado, bursites, peritendinites. Epicondilite medial e lateral do cotovelo. Síndrome do interósseo posterior.
5. Antebraço, punho e mão: deformidades congênicas. Doença de De Quervain. Síndrome do túnel do carpo.
6. Quadril: luxação congênita do quadril. Sinovite transitória. Doença de Legg-Perthes. Epifisiólise da cabeça femoral. Coxartroses
7. Joelho: luxação recidivante de patela. Menisco discóide congênito. Patela alta. Geno valgo, varo e recurvatum. Enfermidade de Blount. Osteocondrite dissecante. Cisto de Baker. Doença de Osgood-Schlatter. Gonoartroses.
8. Perna e tornozelo: pseudo-artrose congênita de tibia.
9. Pé: pé torto congênito. Metatarso varo. Pé plano valgo. Pé cavo. Hálux valgo. Doença de Sever, Köhler e Freiberg. Metatarsalgias.

#### **II. Tumores ósseos benignos e malignos. Lesões pseudo tumorais.**

#### **III. Infecções osteoarticulares: osteomielite aguda e crônica. Artrite séptica**

#### **IV. TRAUMATOLOGIA:**

1. Fraturas e luxações da coluna cervical. Fraturas e luxações da coluna torácica e lombar. Fraturas de clavícula (tratamento conservador e cirúrgico). Luxação acromioclavicular. Fraturas de costela
2. Membro Superior: fraturas e luxações do ombro; fraturas do úmero; fraturas e luxações do cotovelo na criança e no adulto; fraturas do antebraço e do punho; fraturas e luxações da mão e dedos.
3. Membro Inferior: fraturas e luxações do quadril. Fraturas do colo do fêmur e luxação coxo femoral. Fraturas do fêmur na criança e no adulto. 4. Fraturas e luxações do joelho. Fraturas da tibia e da fíbula. Fraturas e luxações do tornozelo. Fraturas e luxações do pé.

## **ODONTÓLOGO**

1. Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico.
2. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia.
3. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica.
4. Tratamento conservador da Polpa.
5. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico.
6. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração.
7. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência.
8. Extração dentária, simples, complicações.
9. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. **10.** Procedimentos endodônticos: polpotomia, pulpetomia, tratamento e obturação do conduto radicular.
11. Procedimentos periodônticos.
12. Síndrome focal: infecção focal, foco de infecção.
13. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional.
14. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia.
15. Cirurgia Buco-Maxilo-Facial: procedimentos de urgência.
16. Radiologia oral.
17. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos.
18. Odontologia em Saúde Coletiva: Níveis de prevenção e aplicação; Principais problemas de saúde bucal em saúde pública; Epidemiologia da cárie dentária: indicadores e sua utilização (CPOD, ceo-d, CPO-S, ceo-s etc.); Epidemiologia do câncer bucal; sistemas de prevenção em saúde bucal coletiva; Sistemas de trabalho; Sistemas de atendimento; Educação em saúde bucal coletiva; Recursos humanos em saúde bucal coletiva.
19. Fluoretação das águas de abastecimento público: benefícios; controle; Fluoretos: ação sistêmica e ação tópica; métodos de aplicação; potencial de redução de incidência de cárie; toxicidade; Amamentação natural x artificial ou mista: influências no desenvolvimento do sistema estomatognático; Más-oclusões e hábitos perniciosos; Biosegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes.

## **FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO**

1. Coleta de material biológico;
2. Dosagens bioquímicas do sangue para diagnóstico laboratorial de função hepática, função renal, dislipidemias e diabetes mellitus;
3. Interpretação clínico-laboratorial do hemograma. Testes de coagulação;
4. Exame parasitológico das fezes;
5. Elementos anormais e sedimentoscopia urinária;
6. Exame microbiológico de materiais biológicos, teste de sensibilidade a antibióticos e diagnóstico laboratorial de tuberculose e hanseníase;
7. Diagnóstico laboratorial de malária, doença de Chagas e Leishmaniose;
8. Controle de qualidade em análise clínicas;
9. Parâmetros para funcionamento do SUS;
10. Código de ética da profissão farmacêutica;
11. Formas farmacêuticas e vias de administração de medicamentos; armazenamento e distribuição de medicamentos;
12. Boas práticas de manipulação em farmácia.

## **ADVOGADO**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
2. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies.
3. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública.
4. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve.
5. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos.
6. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio Forças armadas. Segurança Pública
7. Organização político – administrativa. Estados–Membros. Autonomia estadual. Regiões metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção Estadual em municípios.
8. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público.

Cumulação de vencimentos. Licitação. Improbidade Administrativa. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade.

9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública.
10. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias.
11. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
12. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/ Nacional.
13. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

#### DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Atos administrativos. Conceito. Classificação. Elementos. Revogação e Anulação. Convalidação.
2. Organização administrativa brasileira. Administração direta e indireta.
3. Poderes administrativos. Vinculado. Discricionário. Regulamentar. Hierárquico. Disciplinar. De Polícia.
4. Contratos Administrativos. Elementos. Características. Formalização. Alteração. Espécies.
5. Licitação. Princípios. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Leis n° 8.666/93 e 10.520/02.
6. Domínio Público. Bens Públicos. Espécies. Características. Afetação e Desafetação. Imprescritibilidade e Inalienabilidade.
7. Intervenção do Estado na propriedade privada. Desapropriação. Tipos Constitucionais. Procedimento expropriatório.
8. Serviços Públicos. Delegação. Concessão e Permissão.
9. Agência Reguladora. Agência Executiva. Organização Social. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.
10. Processo Administrativo. Princípios. Lei n.º 9.784/99.
11. Controle da Administração Pública. Administrativo. Legislativo. Judiciário. Controle Interno. Controle Externo.
12. Responsabilidade Objetiva do Estado. Fundamentos. Teorias. Ação regressiva.
13. Servidores públicos. Regimes jurídicos. Princípios constitucionais. Servidores da Administração indireta.

#### DIREITO CIVIL

1. Da Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração e interpretação. Revogação, derrogação e ab-rogação. Eficácia espacial e temporal: retroatividade e irretroatividade da lei.
2. A Lei de Introdução ao Código Civil. Direito adquirido.
3. Das pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência.
4. Dos fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé.
5. Dos bens. Classificação, Bem de família. Dos bens públicos..
6. Do ato ilícito e sua reparação. Da responsabilidade civil. Dano material e moral e sua reparação. Abuso de direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade.
7. Prescrição e decadência. Princípios gerais. Distinções. Prazos. Interrupção e suspensão da prescrição. Renúncia. Ação regressiva. Decretação *ex officio*.
8. Do direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Cessão de créditos. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Da mora. Da inexecução das obrigações Pagamento e quitação. Lugar e tempo. Perdas e danos. Juros legais e convencionais.
9. Dos Contratos. Disposições Gerais. Conceito e função. A liberdade de contratar. O contrato dirigido e o contrato de adesão. O princípio da obrigatoriedade dos contratos. Extinção dos contratos. Causas: o distrato, resolução, resilição e rescisão unilateral e bilateral. Inexecução voluntária. A força maior. Garantias reais e fidejussórias. Penhor. Hipoteca. Contratos típicos: compra e venda, troca, doação, locação de coisas, empréstimo, prestação de serviços, comodato, mútuo, depósito, seguro, fiança mandato, arrendamento mercantil (*leasing*) e alienação fiduciária em garantia.
10. Dos atos unilaterais. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

#### DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Contrato individual de trabalho. Modalidades. Contratos afins. Relação de trabalho. Elementos essenciais. Prova do contrato. Obrigações decorrentes do contrato. Nulidade do contrato. Alteração do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
2. O empregado. Empregado de confiança. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregado sócio. Diretor de sociedade anônima. Empregado e locatário. Trabalhadores excluídos da proteção legal. Relação de trabalho com o Estado. O Empregador. Empresa e estabelecimento. Entidade sem fins lucrativos e profissionais. O poder disciplinar do empregador. Regulamento interno da empresa. Consórcio econômico - financeiro. Sucessão de empregadores. Terceirização Trabalhista
3. Duração do trabalho. Horário e jornada de trabalho. Duração semanal do trabalho. Empregados excluídos do regime legal de duração do trabalho. Períodos de descanso: descanso semanal remunerado e férias. Regime especial de trabalho dos bancários.
4. Remuneração e salário. Composição do salário. Comissões. Gratificação de Natal. Abonos. Diárias. Salário-utilidade. Pagamento do salário e mora salarial. Equiparação salarial e proteção do salário.

5. Estabilidade. Reintegração. Falta grave. Inquérito judicial. Empregados excluídos da garantia da estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
6. A Administração Pública e o direito do trabalho. O Estado como empregador. Autarquias. Empresas públicas. Sociedades de economia mista e fundações. Competência da Justiça do Trabalho: Emenda Constitucional nº 45/2004.
7. Dano Moral e Material na relação laboral.
8. Convenção coletiva. Conceito e natureza. A convenção coletiva no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos das convenções coletivas. Extinção das convenções.
9. A greve no Direito Brasileiro
10. Processo coletivo do trabalho. Dissídios coletivos. Classificação. Natureza jurídica de sentença normativa. Eficácia normativa da sentença nos dissídios coletivos.
11. Processo individual do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. As partes no processo individual do trabalho. O preposto. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição.
12. Da ação de consignação em pagamento na Justiça do Trabalho.
13. Tutela Antecipada e Tutela Cautelar no processo do trabalho.
14. Audiência. Defesa direta e indireta. Revelia. Contestação. Reconvenção.
15. Provas no Processo do Trabalho.
16. Ação Rescisória e Mandado de Segurança no Processo do Trabalho.
17. Ação Civil Pública.

#### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade Tributária.
2. Obrigação Tributária. Conceito. Sujeição ativo e passivo. Solidariedade.
3. Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros.
4. Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias.
5. Suspensão do Crédito Tributário.
6. Extinção e exclusão do crédito tributário.
7. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.
8. Dívida Ativa.
9. Administração tributária. Poderes das autoridades fiscais. Procedimento de fiscalização. Sigilo fiscal.
10. Infrações tributárias e sanções: sanções criminais e administrativas. A figura do infrator no CTN.

#### **CONTADOR**

1. Contabilidade Geral: Lei 6.404/76, Lei 10.303/01 e Lei 11.638/07 - 1.1. Princípios Fundamentais de Contabilidade (Resolução CFC 750/93); 1.2. Plano de Contas; 1.3. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis; 1.4. Ativo Permanente; 1.5. Passivos Exigíveis; 1.6. Constituição de Provisões; 1.7. Resultado de Exercícios Futuros; 1.8. Patrimônio Líquido; 1.9. Análise Econômico-Financeira das Demonstrações Contábeis; 1.10. Operações Financeiras: Empréstimos, Financiamentos e Desconto de Duplicatas.
2. Orçamento Público: 2.1. Princípios Orçamentários; 2.2. Ciclo, Etapas e Fases do Orçamento; 2.3. Créditos Adicionais; 2.4. Descentralização de Créditos Orçamentários e Financeiros; 2.5. Execução Orçamentária e Financeira.
3. Contabilidade Pública: 3.1. Lei 4.320/64 e legislação complementar, Escrituração de Operações Típicas nos sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação; 3.2. Receita Pública: Classificações, Estágios, Fontes, Dívida Ativa, Receita Corrente Líquida. 3.3. Despesa Pública: Classificações, Estágios, Tipos de Empenho, Suprimentos de Fundos e Adiantamentos, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Dívida Flutuante e Dívida Fundada; 3.4. Plano de Contas na Administração Pública: Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios (SIAFEM); 3.5. Balanços Públicos: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais; 3.6. Licitação: Lei 8.666/93 e legislação complementar: Modalidades, tipos, casos de dispensa e inexigibilidade, fases, pregão (Lei 10.520/02) e convênios; 3.7. Tomada e Prestação de Contas: tomada de contas, prestação de contas, tomada de contas especial, fiscalização exercida pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará: artigos: 146, 147 e 151 a 155 (seus incisos, parágrafos e alíneas) do Regimento Interno do TCE/PA; 3.8. Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal): Planejamento, Receita Pública, Despesa Pública, Dívida e Endividamento, Gestão Patrimonial e Transferência, Controle e Fiscalização.
4. Contabilidade Tributária: 4.1. Impostos e Contribuições Retidos na Fonte: Imposto sobre Serviços de qualquer natureza, Imposto de Renda Pessoa Jurídica, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido, PIS/PASEP E COFINS, Imposto de Renda Pessoa Física; 4.2. Impostos e Contribuições sobre Folha de Pagamento; 4.3. Créditos Tributários e Tributos Diretos e Indiretos.
5. Auditoria e Controle Interno: 5.1. Normas de Auditoria; 5.2. Controle Interno.
6. Índices Financeiros e Econômicos de Inflação: 7.1. IPCA, IGP-M e IGP-DI.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

1. Ciências Básicas da Engenharia Civil
  - 1.1. Noções básicas da Resistência dos Materiais e Teoria das Estruturas;

- 1.2. Noções básicas de Mecânica dos Fluidos e Hidrologia;
- 1.3. Noções básicas da Mecânica dos Solos
- 2. Interpretação de Projetos de Obras Cíveis**
  - 2.1. Arquitetônicos;
  - 2.2. Estruturais: Concreto, Aço e Madeira;
  - 2.3. Laudos de Sondagens e Fundações;
  - 2.4. Instalações Elétricas e Hidro-Sanitárias;
- 3. Materiais de Construção Civil**
  - 3.1. Características e Propriedades dos Principais Materiais de Construção Civil: Concreto, Aço, Madeira, Tijolo, Cimento, Areia, Vidro, etc.;
  - 3.2. Determinação da Quantidade de Materiais Necessários para a execução de Obras Cíveis: Cimento, Tijolo, Telha, etc.;
  - 3.3. Especificação de Materiais e Serviços.
- 4. Projeto e Execução de Obras Cíveis**
  - 4.1. Instalação de Canteiros de Obras;
  - 4.2. Depósito e Armazenamento de Materiais;
  - 4.3. Locação de Obras
  - 4.4. Prospecção de Sub-Solo; Execução de Sondagens; Projeto e Execução de Fundações;
  - 4.5. Projeto e Execução de Estruturas de Concreto Armado, Aço e Madeira;
  - 4.6. Projeto e Execução de Instalações Elétricas e Hidro-Sanitárias;
  - 4.7. Execução de Alvenarias, Rebocos e Revestimentos de Paredes;
  - 4.8. Instalação de Esquadrias;
  - 4.9. Execução de Pisos
  - 4.10. Coberturas e Impermeabilizações;
  - 4.11. Pinturas e Acabamentos.
- 5. Noções Básicas de Engenharia Legal**
  - 5.1. Engenharia de Avaliações (Orçamentos);
  - 5.2. Licitações e Contratos com a Administração Pública;
  - 5.3. Segurança do Trabalho;
  - 5.4. Consolidação das Leis Trabalhistas
  - 5.5. Legislação Profissional – Sistema Confea-Crea-Mútua
  - 5.6. Acessibilidade aos Portadores de Deficiência ou com Mobilidade Reduzida.

## **SOCIÓLOGO**

1. Os Clássicos (Émile Durkheim, Max Weber, Karl Marx) e a Modernidade;
2. A Gênese da Política Social e a Industrialização;
3. Os Clássicos (Émile Durkheim, Max Weber, Karl Marx) e o Trabalho;
4. O Estado e as Políticas Públicas;
5. O Estado e as Políticas Públicas no Brasil;
6. Os Conflitos Agrários na Amazônia a partir da Década de 1970;
7. O Mito do Progresso, Cultura, Ideologia, Etnocentrismo e Meio Ambiente;
8. As Relações de Alteridade, Cultura e Meio Ambiente na Amazônia;
9. A Expansão da Fronteira na Amazônia como Manifestação da Divisão entre os Humanos;
10. A Expansão da Fronteira na Amazônia e a Expropriação das Populações Locais;
11. O Etnodesenvolvimento e o Saber Local.

## CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA (comum para todos os cargos)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

**OBS:** Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

### MATEMÁTICA (comum para todos os cargos)

1. Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais – operações, união, intersecção, diferença; propriedades; problemas.
2. Expressões Algébricas: polinômios (operações).
3. Equações, sistemas e problemas de 1º e 2º graus.
4. Relações métricas e trigonométricas num triângulo retângulo.
5. Matemática financeira: razão e proporção; regra de três (simples e composta); porcentagem; juros simples e montante.
6. Sistema legal de medidas, sistema métrico decimal.
7. Geometria plana: polígonos (quanto aos lados, quanto aos ângulos e diagonais); áreas das figuras planas.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL (comum para todos os cargos)

01 – Lei nº. 151/1991 – Regime Jurídico Único (Disponível no site da Fadesp – [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)). .

## ONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### PROFESSOR NÍVEL I – MAGISTÉRIO

1. Questões atuais da educação.
2. Legislação Educacional: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação de Jovens e adultos;
3. Didática e prática de ensino como eixos da aprendizagem.
4. Avaliação educacional: dimensões, métodos e técnicas.
5. O planejamento educacional e o projeto pedagógico como ferramentas para a melhoria da educação pública.
6. Os parâmetros curriculares nacionais
7. Articulação Escola Comunidade.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Qualidade no atendimento.
2. Comunicação telefônica.
3. Uso de equipamentos de escritório.
4. Rotinas administrativas e de escritório.
5. Cadastro e licitações.
6. Elaboração e manutenção de banco de dados.
7. Organismos e autarquias públicas.
8. Noções de Administração Pública.
9. Noções sobre funcionamento de Órgão Público.
10. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
11. Noções de tipos de organização.
12. Noções de estoque.

13. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.
14. Ética profissional e sigilo profissional.
15. Correspondência empresarial e oficial.
16. Redação Oficial.
17. Formas de tratamento.
18. Abreviações.
19. Documentos.
20. Agenda.
21. Meios de comunicação.

### **EDUCADOR SOCIAL**

1. Elaboração de Programas e Projetos Sociais
2. Noções de Pesquisa Social: seus instrumentos e técnicas
3. Noções de trabalho com grupos sociais
4. Conceitos de Sociedade, Comunidade, Grupos e Instituições Sociais
5. Noções de poder e Ideologia
6. Noções sobre a Questão Social
7. Noções de Relatório e Parecer Social
8. Estatuto da Criança e do Adolescente
9. Estatuto do Idoso
10. Lei Orgânica da Assistência Social
11. Sistema Único de Saúde
12. Sistema Único de Assistência Social
13. Redação Oficial

### **ECÔNOMO (ALMOXARIFE)**

- 1- Recebimento e guarda de material.
  - 1.1 - documentos aceitáveis para recebimento; Nota de Empenho;
- 2 - Armazenamento de material
  - 2.1 - localização, segurança e preservação;
- 3 - Requisição de material
  - 3.1 - distribuição de material
    - a) pressão,
    - b) requisição;
- 4 - Movimentação e Controle
  - 4.1 - tipos de controle
  - 4.2 - controle de estoque
  - 4.3 - controle patrimonial;
- 5 - Reposição de estoque
  - 5.1 - fatores de ressurgimento;
- 6 - Emissão de relatórios
  - 6.1 - diário
  - 6.2 - mensal
  - 6.3- anual
  - 6.4 - Inventários- tipos de inventários
    - 6.4.1 - Inicial
    - 6.4.2 - Eventual
    - 6.4.3 - Anual
    - 6.4.4 - transferência de responsabilidade
    - 6.4.5 - extinção ou transformação;
- 7 - Conhecimento em informática e demais atividades correlatas.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

1. Organização, Sistemas e Métodos: Estruturas Organizacionais e Análise Administrativa.
2. Técnicas de Comunicação e Atendimento ao Público.
3. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos.
4. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho.
5. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais.
6. Noções de Administração Pública: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Licitação – Lei nº 8.666/1993; Contrato Administrativo; Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas do Estado do Pará – Lei 5.870/1994.

7. Técnicas de Arquivo e Controle de Documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos.
8. Elementos de redação técnica – Documentos Oficiais. Tratamento de correspondência. Normas e despachos de correspondência. e uso de serviços postais.
9. Organização do Trabalho: prioridades e rotinas de trabalho; organização de agenda; reuniões e providências.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA NO TRABALHO**

- 1 Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação.
- 2 Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador - siglas e atribuições.
- 3 Acidente do trabalho.
- 4 Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras.
- 5 Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas.
- 6 Noções de psicologia do trabalho.
- 7 Primeiros socorros.
- 8 Proteção contra incêndio.
- 9 Fundamentos de segurança do trabalho.
- 10 Fundamentos de higiene do trabalho.
- 11 Noções de ventilação industrial.
- 12 Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais.
- 13 Noções de ergonomia.
- 14 Estatística aplicada à segurança do trabalho.
- 15 Saneamento do meio.
- 16 Equipamento de proteção individual.
- 17 Legislação trabalhista. 17.1 Contrato de trabalho: conceito, elementos, requisitos, características, alteração, interrupção, suspensão. 17.2 Rescisão do contrato de trabalho: demissão do empregado, dispensa pelo empregador, justa causa, rescisão indireta, culpa recíproca. 17.3 Prescrição. 17.4 Duração do trabalho. 17.5 Jornada noturna.
- 18 Direitos constitucionais do empregado.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Conceitos básicos de hardware e software de microcomputadores PC.
2. Organização genérica dos microcomputadores PC.
3. Dispositivos de entrada/ saída e suas propriedades em microcomputadores PC .
4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.
5. Softwares de automação de escritórios do tipo "Office".
6. Noções de internet e intranet: componentes, propriedades e utilização.
7. Manutenção de equipamentos de informática.
8. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho.
9. Vírus de computadores.

### **TÉCNICO AMBIENTAL**

1. Ecologia e poluição ambiental.
2. Meio ambiente na Constituição Federal de 1988.
3. Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos.
4. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
5. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.
6. Política Nacional de Recursos Hídricos.
7. Lei de Crimes Ambientais.
8. Política Nacional de Educação Ambiental.
9. Licenciamento Ambiental.
10. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade
11. Sistemas de Gestão Ambiental.
12. Agenda 21.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Legislação do Exercício da Enfermagem.
2. Prevenção e Promoção a Saúde. 2.1 Educação para o auto cuidado.
3. Assistência de enfermagem à pacientes adultos com problemas clínicos, cirúrgicos.
4. Assistência de enfermagem em saúde mental.
5. Assistência de enfermagem à criança, à mulher, ao idoso.
6. Procedimentos técnicos de enfermagem.
7. Enfermagem na administração de medicamentos.
8. Técnicas básicas de enfermagem.
9. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência.

10. Assistência domiciliar.
11. Biossegurança nas Ações de Saúde.
12. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização.
13. Preparação e acompanhamento de exames diagnóstico.
14. Ética profissional.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

1. Normas e equipamentos de biossegurança na saúde e segurança em laboratório.
2. Vidraria utilizada em laboratório: nomenclatura e utilização.
3. Coleta, acondicionamento, armazenamento e transporte de amostras.
4. Cuidados, conservação e utilização dos equipamentos encontrados nos laboratórios.
5. Lavagem e esterilização de material.
6. Estrutura e funcionamento da célula.
7. Noções gerais sobre microorganismos (vírus, bactérias, fungos e parasitas intestinais do homem).
8. Noções de Toxicologia.
9. Cuidados primários de saúde: condições gerais de saúde.
10. Doenças mais freqüentes: Noções gerais de etiologia, mecanismos de transmissão e dos principais sintomas.
11. Noções de controle ambiental: resíduo produzidos em laboratórios.
12. Métodos de coletas de ar em ambientes industriais, cidades.
13. Métodos de coleta de despejos industriais: nos rios e no mar.
14. Métodos de coleta de alimentos para análise bromatológica.
15. Métodos de coleta de água para análise microbiológica e físico-química.

### **TÉCNICO EM RAIOS X**

1. Técnicas radiográficas;
2. Radiologia, normas de proteção;
3. Proteção contra os raios X: proteção do paciente e do profissional;
4. Tipos de aparelhos radiográficos: funcionamento e desvantagens;
5. Processamento das radiografias: câmara escura, processamento, soluções, preparo das soluções, revelação; Saúde Pública; Sistema Único de Saúde - SUS.

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

1. Dentes permanentes e decíduos;
2. Cárie dentária;
3. Doença Periodontal;
4. Terapia Periodontal;
5. Câncer de Boca;
6. Fluorose dentária;
7. Prática odontológica;
8. Controle de estoques;
9. Agendamento;
10. Técnicas de Instrumentação e trabalho de equipe;
11. Usos do material odontológico;
12. Higiene Dental;
13. Primeiros Socorros;

### **TÉCNICO AGROPECUÁRIA**

1. Noções de elaboração de estudos e projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo.
2. Produção, administração e planejamento agropecuário.
3. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais.
4. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação, dimensionamento e abertura de cova.
5. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas.
6. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados.
7. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas.
8. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças.
9. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica.
10. Produção e manutenção de sementes, viveiro de mudas e pomares.
11. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal.
12. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem.
13. Conservação ambiental.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. Amostragem, manejo e conservação do solo.

2. Cultivo de milho e feijão.
3. Práticas culturais de cucurbitáceas, tomate e cebola.
4. Manejo cultural de banana, manga, abacaxi e maracujá.
5. Manejo da irrigação na agricultura.
6. Manejo integrado de pragas na agricultura.
7. Controle e manejo de doenças na agricultura.
8. Suínos e Aves.
9. Bovinocultura de corte.
10. Bonivocultura de leite.

## **CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (comum para todos os cargos)**

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação

**OBS:** Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

### **MATEMÁTICA (comum para todos os cargos)**

1. Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros e racionais – operações, propriedades e problemas.
2. Equações, Sistemas e Problemas de 1º Grau.
3. Expressões Algébricas: Valor numérico.
4. Grandezas proporcionais.
5. Razão e proporção; regra de três simples; porcentagem; juros simples.
6. Unidades de medidas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Qualidade no atendimento.
2. Comunicação telefônica.
3. Uso de equipamentos de escritório.
4. Rotinas administrativas e de escritório.
5. Noções sobre funcionamento de Órgão Público.
6. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
7. Noções de tipos de organização.
8. Noções de estoque.
9. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.
10. Ética profissional e sigilo profissional.
11. Redação Oficial.
12. Formas de tratamento.

### **GUARDA MUNICIPAL**

1. Estatuto do Idoso.
2. Estatuto da Criança e do Adolescente.
3. Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Almerim.
4. Noções de Vigilância interna e externa.
5. Segurança dos prédios municipais.
6. Noções de Prevenção a incêndio.

### **AGENTE DE ENDEMIAS**

1. Trabalho em equipe de saúde e práticas em saúde da família;
2. Conduta profissional;
3. Princípios e diretrizes do SUS e as políticas públicas de saúde;
4. Sistema Municipal de Saúde: estrutura, funcionamento e responsabilidades;
5. Zoonoses: Agentes causadores,
6. Zoonoses emergentes e reemergentes, identificação e controle: leishmaniose, raiva, esquistossomose, Febre Amarela, Malária, Chagas e Cólera; Saneamento ambiental: controle e destinação dos resíduos urbanos e na área rural.
7. Contaminação e Poluição.
8. Abastecimento de Água e Saneamento.
9. Preservação da qualidade da água: Desinfecção da água armazenada e dos abastecimentos urbanos e rurais; Doenças veiculadas pela água; Doenças Transmitidas por Vetores: Doença de Chagas, Malária e Dengue; Programas de Vacinação Animal;
10. Saúde Pública:
11. Organização dos serviços de saúde no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária.

### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

1. Higiene e saúde.
2. Desequilíbrio ecológico.
3. Poluição e desmatamento.
4. O problema do lixo.
5. Atenção primária à saúde.
6. Programas de controle e prevenção de doenças.
7. Epidemias.
8. Saúde da comunidade, políticas públicas e participação popular.
9. Atuação prática em visita domiciliar e educação sanitária.
10. Saúde e educação, saúde e saneamento, saúde e higiene, saúde e controle e vigilância sanitária.
11. Conhecimentos em Legislação Sanitária e de Higiene,
12. Controle da higiene das habitações,
13. Sistemas de esgotos sanitários,
14. Legislação sanitária.

### **CARGO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 4ª SÉRIE**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (comum para todos os cargos)**

1. Leitura e interpretação de pequenos textos.
2. Escrita de palavras: emprego de letras maiúsculas.
3. Separação em sílabas.
4. Gênero masculino e feminino.
5. Ordem alfabética.
6. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal.
7. Fonética: letra e fonema.

**OBS:** Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

#### **MATEMÁTICA (comum para todos os cargos)**

1. Noções de tempo: ano, mês, semana, dia, hora.
2. Identificação de cores, formas, tamanhos, posições, quantidades e quantias.
3. Interpretação de situações envolvendo adição e subtração.

## ANEXO IV



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ALMEIRIM  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMEIRIM  
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2009**

### SOLICITAÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Número de inscrição: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

À Comissão Executora.

Solicito revisão quanto ao:

- ( ) GABARITO OFICIAL PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA, QUESTÃO Nº \_\_\_\_\_
- ( ) RESULTADO DA PROVA OBJETIVA
- ( ) RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
- ( ) RESULTADO FINAL

Justificativa:

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

#### INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Preencher o recurso e enviá-lo por Fax(91)4005-7433, de acordo com o estabelecido neste edital, subitem 12.6. Usar formulário de recurso individual para cada questão objetiva.
- Apresentar a argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento preliminar do recurso