



## **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA**

O Instituto Ágata informa aos candidatos do concurso de Magalhães Barata, edital nº 001/2016 PMMB, que não foi cientificado de decisão judicial a respeito do referido concurso.

Outrossim, é de nosso conhecimento a edição de Decreto pelo Prefeito Municipal anulando a realização do certame. Contra este ato a entidade vai protocolar ação junto ao Poder Judiciário para que sejam resguardados direitos dos candidatos e da instituição.

Tão logo exista pronunciamento da Justiça de Magalhães Barata, daremos ampla divulgação.

Coordenação do concurso.



**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA**  
**EDITAL Nº 001/2016 – PMMB**

O **Prefeito Municipal de Magalhães Barata**, usando de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **795 (setecentas e noventa e cinco) vagas**, sendo 297 (duzentas e noventa e sete) vagas imediatas e 498 (quatrocentas e noventa e oito) vagas para o cadastro de reservas em 46 (quarenta e seis) cargos do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de Magalhães Barata. As inscrições acontecerão no período de 19/12/2016 a 31/01/2017. O Concurso Público será de Provas Objetivas e de Títulos destinado a selecionar candidatos, de acordo com a legislação vigente e os termos deste Edital, conforme abaixo:

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**1.1.** O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA**, obedecidas às legislações pertinentes, e as normas deste Edital e seus anexos: ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: das Provas Objetivas de Múltipla Escolha; ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: Especificações das Atividades/Funções; ANEXO III - REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD; ANEXO IV - PROVA DE TÍTULOS; ANEXO V – HIPOSSUFICIENTES, Requerimento de Isenção, Declaração de Hipossuficiência e Protocolo de entrega da documentação. ANEXO VI - CRONOGRAMA GERAL, que poderá ser alterado dependendo do número de candidatos inscritos ou de necessidades da Prefeitura de Magalhães Barata.

**1.2.** O Concurso Público será de Provas Objetivas de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e de Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior. Os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público e classificados dentro do número de vagas determinadas neste Edital, vagas imediatas, serão chamados no prazo de validade do Concurso, que é de dois anos, a contar da data da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura de Magalhães Barata, de acordo com a classificação obtida, para serem nomeados e empossados, sujeitando-se às normas internas e ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Prefeitura de Magalhães Barata. Os candidatos aprovados e não classificados dentro do número de vagas imediatas disponíveis no Edital, ficarão no Cadastro de Reservas até o número definido no item 2 deste Edital e poderão ser chamados, de acordo com a necessidade e disponibilidade financeira da municipalidade, dentro do prazo de validade deste Edital.

**1.3.** Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais estão previstos no item 02 deste Edital.

**1.4.** Será de responsabilidade da Comissão do Concurso nomeada pela Portaria nº 118/2016, de 25 de novembro de 2016:

**1.4.1.** Acompanhar a execução do concurso para que a empresa contratada realize todas as etapas dentro do prazo estipulado no Anexo VI, Cronograma Geral;

**1.4.2.** Atender e providenciar, dentro dos prazos previstos, os procedimentos operacionais necessários à realização do concurso referente às obrigações da Prefeitura de Magalhães Barata;

**1.4.3.** Prestar total apoio à empresa executora do Concurso Público e ambas decidirão, em conjunto, por fatos omissos neste Edital.

**1.5.** O candidato deverá manter seus endereços, residencial e eletrônico, e os dados cadastrais atualizados junto ao INSTITUTO ÁGATA durante a realização do Concurso Público e, se aprovado, junto a Prefeitura de Magalhães Barata, sendo responsável pelos prejuízos advindos da não atualização ou erro nessas informações, inclusive quanto a sua não convocação para posse.

**1.6.** O INSTITUTO ÁGATA e a Prefeitura de MAGALHÃES BARATA reservam-se ao direito de alterar, no interesse da Administração, o Cronograma Previsto do Concurso Público e dar ampla divulgação da alteração, cabendo ao candidato inteirar-se dos comunicados e publicações divulgados no site do INSTITUTO ÁGATA e no quadro de avisos da Prefeitura de Magalhães Barata.

**16.1.** As provas objetivas estão previstas para serem realizadas no dia 05/03/2017, domingo, podendo serem aplicadas em dois dias, sábado e domingo, ou em dois finais de semana, dependendo do número de candidatos inscritos e a capacidade de lotação do município.

**1.7.** Regime Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será na Prefeitura de Magalhães Barata, em todo o território do município.

**1.8.** A responsabilidade do INSTITUTO ÁGATA, referente a este Concurso Público, terminará com a entrega do Resultado Final. As etapas de Homologação e Convocação dos candidatos Aprovados e Classificados serão de inteira responsabilidade da Prefeitura de Magalhães Barata.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**2 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes no Quadro Efetivo da Prefeitura de Magalhães Barata, conforme quadros abaixo:

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 55,00 (CINQUENTA E CINCO REAIS).**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS PARA ZONA URBANA				VAGAS PARA ZONA RURAL				SALÁRIO INICIAL
		IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4ª Série do Nível Fundamental.	20	01	20	01	20	01	20	01	880,00
GARI	4ª Série do Nível Fundamental.	12	01	12	01	--	--	--	--	880,00
GUARDA PATRIMONIAL	4ª Série do Nível Fundamental.	15	01	15	01	20	01	15	01	880,00

Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

(\*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 55,00 (CINQUENTA E CINCO REAIS).**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS PARA ZONA URBANA				VAGAS PARA ZONA RURAL				SALÁRIO INICIAL
		IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	
ELETRICISTA ALTA/BAIXA TENSÃO	Nível Fundamental completo e curso de eletricista.	01	--	03	--	--	--	--	--	1.100,00
MECÂNICO	Nível Fundamental completo e curso de mecânica.	01	--	03	--	--	--	--	--	1.100,00
MOTORISTA CATEGORIA "B"	Nível Fundamental completo e CNH categoria "B" ou superior e dentro da validade.	05	--	09	01	--	--	--	--	1.050,00
MOTORISTA CATEGORIA "C"	Nível Fundamental completo e CNH categoria "C" ou superior e dentro da validade.	01	--	03	--	02	--	03	--	1.050,00





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<b>MOTORISTA CATEGORIA "D"</b>	Nível Fundamental completo e CNH categoria "D" ou superior e dentro da validade.	<b>04</b>	--	<b>09</b>	01	--	--	--	--	<b>1.050,00</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Nível Fundamental completo e CNH categoria "D" ou superior e dentro da validade.	<b>04</b>	--	<b>06</b>	--	--	--	--	--	<b>1.050,00</b>

Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

(\*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 75,00 (SETENTA E CINCO REAIS).**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS PARA ZONA URBANA				VAGAS PARA ZONA RURAL				SALÁRIO INICIAL
		IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Nível Médio completo e curso básico de informática.	<b>20</b>	01	<b>20</b>	01	<b>20</b>	01	<b>20</b>	01	<b>1.000,00</b>
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	Nível Médio completo e curso básico de informática.	<b>04</b>	--	<b>04</b>	--	<b>04</b>	--	<b>04</b>	--	<b>900,00</b>
<b>APOIO PEDAGÓGICO</b>	Nível Médio completo e curso básico de informática.	<b>05</b>	--	<b>17</b>	01	<b>28</b>	02	<b>16</b>	01	<b>900,00</b>
<b>ATENDENTE DE FARMÁCIA</b>	Nível Médio completo e curso básico de informática.	<b>02</b>	--	<b>02</b>	--	<b>02</b>	--	<b>02</b>	--	<b>900,00</b>
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	Nível Médio completo e curso básico de informática.	<b>02</b>	--	<b>03</b>	--	--	--	--	--	<b>900,00</b>
<b>VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>	Nível Médio completo e curso básico de informática.	<b>02</b>	--	<b>03</b>	--	--	--	--	--	<b>900,00</b>

Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

(\*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 75,00 (SETENTA E CINCO REAIS).**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS PARA ZONA URBANA				VAGAS PARA ZONA RURAL				SALÁRIO INICIAL
		IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Curso de Assistente em Saúde Bucal e inscrição ativa no CRO/PA.	01	--	05	--	02	--	05	--	950,00
MICROSCOPISTA	Nível Médio completo e curso de Microscopista.	01	--	10	01	--	--	--	--	950,00
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Curso Técnico em Agropecuária.	01	--	10	01	--	--	--	--	1.300,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Curso Técnico em Enfermagem e inscrição ativa no COREN/PA.	05	--	05	01	05	--	05	--	1.000,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Curso Técnico em Laboratórios ou Análises Clínicas e inscrição ativa no CRF/PA.	01	--	10	01	--	--	--	--	900,00

Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais.

(\*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 95,00 (NOVENTA E CINCO REAIS).**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS PARA ZONA URBANA				VAGAS PARA ZONA RURAL				SALÁRIO INICIAL
		IMEDIATAS (*)	RESERVA P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERVA P. C. D.	IMEDIATAS (*)	RESERVA P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERVA P. C. D.	
ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e inscrição ativa no CRESS/PA.	02	--	10	01	--	--	--	--	2.000,00
BIOQUÍMICO	Graduação em Bioquímica e CRQ/PA	01	--	10	01	--	--	--	--	2.000,00
CONTROLADOR INTERNO	Graduação em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia.	01	--	03	--	--	--	--	--	2.000,00





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<b>ENFERMEIRO</b>	Graduação em Enfermagem e inscrição ativa no COREN/PA.	<b>03</b>	--	<b>05</b>	--	<b>05</b>	--	<b>05</b>	--	<b>2.000,00</b>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	Graduação em Engenharia Civil e inscrição ativa no CREA/PA.	<b>01</b>	--	<b>10</b>	01	--	--	--	--	<b>2.000,00</b>
<b>ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	Graduação em Pedagogia ou Licenciatura Plena e Especialização na área de Coordenação Pedagógica ou Gestão Escolar.	<b>01</b>	--	<b>03</b>	--	--	--	--	--	<b>1.068,00</b>
<b>FARMACÊUTICO</b>	Graduação em Farmácia com inscrição ativa no CRF/PA.	<b>01</b>	--	<b>10</b>	01	--	--	--	--	<b>2.000,00</b>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	Graduação em Fonoaudiologia e inscrição ativa no CREFONOS.	<b>01</b>	--	<b>10</b>	01	--	--	--	--	<b>2.000,00</b>
<b>MÉDICO</b>	Graduação em Medicina com inscrição ativa no CRM/PA.	<b>02</b>	--	<b>05</b>	--	<b>02</b>	--	<b>05</b>	--	<b>5.000,00</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	Graduação em Nutrição e inscrição ativa no CRN7.	<b>02</b>	--	<b>10</b>	01	--	--	--	--	<b>2.000,00</b>
<b>ODONTÓLOGO</b>	Graduação em Odontologia e inscrição ativa no CRO/PA.	<b>01</b>	--	<b>05</b>	--	<b>01</b>	--	<b>05</b>	--	<b>2.000,00</b>
<b>PROCURADOR</b>	Graduação em Direito e inscrição ativa na OAB/PA.	<b>01</b>	--	<b>03</b>	--	--	--	--	--	<b>4.000,00</b>
<b>PSICÓLOGO</b>	Graduação em Psicologia e inscrição CRP10.	<b>02</b>	--	<b>10</b>	01	--	--	--	--	<b>2.000,00</b>
<b>PSICOPEDAGOGO</b>	Graduação em Psicopedagogia e inscrição ativo no ABPP/PA	<b>02</b>	--	<b>10</b>	01	--	--	--	--	<b>2.000,00</b>

Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para os cargos:  
**PSICOPEDAGOGO** e **ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL** que é de 150 horas/mês e cargos com legislação específica.  
(\* ) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 95,00 (NOVENTA E CINCO REAIS).**

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS PARA ZONA URBANA				VAGAS PARA ZONA RURAL				SALÁRIO INICIAL
		IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	IMEDIATAS (*)	RESERV. P. C. D.	CADASTRO RESERVA (*)	RESERV. P. C. D.	
PROFESSOR I - ARTES	Licenciatura Plena em Artes.	02	--	10	01	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - CIÊNCIAS	Licenciatura Plena em Ciências Biológica, Ciências Naturais, Física ou Química.	02	--	10	01	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA	Graduação em Educação Física e inscrição ativa no CREF8.	02	--	10	01	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - ENSINO RELIGIOSO	Licenciatura Plena em Ciência da Religião.	01	--	10	01	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I – ESTUDOS AMAZÔNICOS	Licenciatura Plena em Geografia, História ou Estudos Amazônicos.	02	--	10	--	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - GEOGRAFIA	Licenciatura Plena em Geografia.	02	--	10	--	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - HISTÓRIA	Licenciatura Plena em História.	02	--	10	--	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	Graduação em Letras com Habilitação em Língua Inglesa.	02	--	10	--	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - LÍNGUA PORTUGUESA	Licenciatura Plena em Letras.	04	--	10	01	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I - MATEMÁTICA	Licenciatura Plena em Matemática.	04	--	10	01	--	--	--	--	1.068,00
PROFESSOR I – PEDAGOGO	Licenciatura Plena em Pedagogia.	05	--	05	--	10	01	05	--	1.068,00
PROFESSOR II – PEDAGOGO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO INFANTIL	Graduação em Pedagogia com especialização em Educação Infantil.	04	--	05	--	16	01	05	--	1.068,00

Carga Horária de 100 horas.

(\*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.





### **3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

- 3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70436, de 18/04/1972, e Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12) exigido na data do Edital de Convocação para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.2.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais, de acordo com a lei respectiva, exigido na data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.4.** Estar em dia com as obrigações militares (apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino) exigido na data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.5.** Ser possuidor do nível de escolaridade e/ou habilitação específica, exigida para o exercício do cargo a que for concorrer, conforme subitem 2.1, exigido na data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.6.** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- 3.7.** 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 nº 7.492, de 16 de junho de 1985 e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3.8.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários ou exames médicos complementares solicitados à época da convocação;
- 3.9.** Cumprir as determinações deste Edital.

### **4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD.**

- 4.1.** É assegurado à PESSOA COM DEFICIÊNCIA o direito de inscrição no presente Concurso Público, deverá efetuar sua inscrição conforme item 6 deste Edital para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, das vagas destinadas ao presente Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas Com Deficiência, observadas as disposições pertinentes:
  - a)** Aos cargos com número de vagas inferior a 5 (cinco) não será aplicada a reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em razão da impossibilidade de aplicação do percentual máximo fixado na legislação pertinente.
  - b)** Nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco) e igual ou inferior a 20 (vinte) será reservada 01 (uma) vaga aos candidatos com deficiência.
- 4.2.** Na aplicação do percentual a que se refere ao subitem 4.1, quando o resultado for fração de um número inteiro, será arredondado para um número inteiro imediatamente posterior.
- 4.3.** Não serão considerados como Pessoas Com Deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres e nem deficiências temporárias originadas de acidentes ou lesões.
- 4.4.** Os candidatos com deficiência deverão PREENCHER O REQUERIMENTO DO ANEXO III deste Edital e protocolá-lo na sede da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA no endereço: Rua Luiz Monteiro, s/n - Centro, MAGALHÃES BARATA- PA, de segunda a sexta, das 08h00min às 13h00min ou enviar, via SEDEX, com postagem até o dia 31/01/2017, para a sede do Instituto Ágata ou entregá-lo no mesmo endereço, Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-090 das 09h00min às 16h00min, juntamente com cópia do Laudo Médico com CID emitido, no mínimo, há 90 (noventa) dias, autenticado em cartório, atestando seu enquadramento, nos termos do Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID (Classificação Internacional de Doença), no período de inscrição, pois sem o mesmo, passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as Provas Objetivas de Múltipla Escolha. Encerrado o prazo de inscrição, quaisquer solicitações nesse sentido serão indeferidas.
  - 4.4.1.** O INSTITUTO ÁGATA e a Prefeitura de Magalhães Barata, não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.
- 4.5.** O candidato com deficiência participa do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, duração, horário, local de aplicação de provas e nota mínima exigida para todos os candidatos.
  - 4.5.1** O candidato que se declarar Pessoa Com Deficiência, caso seja Aprovado e Classificado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por profissional médico especialista contratado pela Prefeitura de MAGALHÃES





BARATA para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como Pessoa Com Deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

**4.5.2.** Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como Pessoa Com Deficiência, nos termos do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**4.6.** Após a contratação o candidato que utilizar a prerrogativa de PCD, não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

**4.7.** Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e/ou comunicados, por meio da divulgação no Diário Oficial do Estado do Pará, no quadro de avisos da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA e no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) até a publicação do Resultado Final.

**4.8.** A convocação para contratação de Pessoa Com Deficiência - PCD Aprovado e Classificado é de exclusiva competência da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA e será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária, conveniência e os termos legais vigentes, os mesmos serão classificados na relação geral de candidatos aprovados de forma alternada, para cada candidato convocado haverá uma vaga da reserva às pessoas com deficiência, até que a mesma se esgote.

**4.9.** Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso de reprovação desses, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observado a ordem de classificação geral por cargo.

#### **5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO COMO CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE:**

**5.1.** O candidato hipossuficiente deverá efetuar sua inscrição conforme item 6 deste Edital, marcando a condição de hipossuficiente, e solicitar a validação de sua inscrição, uma por candidato, por ser hipossuficiente e atender aos requisitos abaixo:

**a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;**

**b) Pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.**

**5.2.** Será considerada família de baixa renda aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, nos termos das alíneas "a" e "b" do inciso II, do art. 4º, do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.3.** Será considerada renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* à razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

**5.3.1.** Não serão incluídos, no cálculo da renda familiar mensal, os rendimentos percebidos dos programas previstos nas alíneas do inciso IV, do art. 4º, do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.4.** O candidato hipossuficiente deverá entregar no período de 19 a 21/12/2016, os documentos constantes neste item, na sede da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA no horário de funcionamento da mesma, no seguinte local: Rua Luiz Monteiro, s/n - Centro, MAGALHÃES BARATA- PA, no horário de 08h00min as 13h00min ou enviar, VIA SEDEX, com postagem até o dia 21/12/2016 para o INSTITUTO ÁGATA no endereço: Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-090 ou entregá-lo, no mesmo endereço, das 09h00min às 16h00min no período de 19 a 21/12/2016.

**a)** Requerimento de Isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido, disponível no ANEXO V deste Edital, obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico ao solicitante da isenção;

**b)** Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda e Comprovação de Renda Familiar (Declaração de Hipossuficiência Financeira) devidamente preenchida, incluindo a renda do candidato, disponível no ANEXO V deste Edital;

**c)** Documentos que comprovem a renda familiar de todos os membros da família, maiores de 18 anos, indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio de entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

**c.1)** *Empregados de empresas privadas:* cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco;

**c.2)** *Servidores públicos:* cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original do último contracheque;

**c.3)** *Autônomos:* declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) e cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

**c.4)** *desempregados*: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

**c.5)** *Servidores públicos, exonerados ou demitidos*: cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “c.2”, da alínea “c” do subitem 5.4 do presente Edital;

**c.6)** *Pensionistas*: cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecido pela Instituição pagadora, cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

**c.7)** *Estagiários*: cópia autenticada em cartório do Contrato de Estágio; cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.

**d)** Cópia do Documento de Identidade do candidato nos termos do subitem 6.9 do presente Edital;

**e)** Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

**f)** Cópia do cartão do CadÚnico ou inscrição no mesmo em nome do candidato.

**5.5.** A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “c” do item 5.4 do presente Edital.

**5.6.** As informações prestadas no Requerimento de Isenção de taxa de inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

**5.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**a)** omitir informações;

**b)** Fraudar e/ou falsificar documentação;

**c)** Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta;

**d)** Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital.

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

**5.9.** Não será permitida, após a entrega do Requerimento de Isenção de taxa de inscrição, da Declaração de Hipossuficiência Financeira e dos demais documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

**5.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**5.11.** O deferimento do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição ficará condicionado à comprovação da hipossuficiência atestada pelo encaminhamento da documentação especificada no presente Edital.

**5.12.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise por parte do INSTITUTO ÁGATA nos termos das regras previstas no presente Edital.

**5.13.** O não cumprimento das diretrizes previstas sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a falta ou inconformidade de alguma documentação e/ou informação, ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará indeferimento do referido pedido.

**5.14.** No dia 04/01/2017, será divulgada, no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) e quadro de aviso da Prefeitura de Magalhães Barata, a Relação Preliminar das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição Deferidas e Indeferidas.

**5.15.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recursos nos dias 05 e 06/01/2017, no site do INSTITUTO ÁGATA – “AREA DO CANDIDATO”, os quais serão devidamente analisados. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.





5.16. No dia 13/01/2017, após análise dos recursos, serão divulgados os Resultados dos Recursos e o Edital de Homologação dos Candidatos Hipossuficientes.

5.17. As informações prestadas pelo candidato, durante a fase de inscrição, são de sua inteira responsabilidade. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pelo candidato poderá gerar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

5.18. Outras Informações:

a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;

b) Não serão recebidas inscrições por via postal, via fax, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

## 6 DA INSCRIÇÃO VIA ON-LINE:

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois a inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.

6.2. Para solicitar a inscrição VIA ON-LINE, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) no período compreendido entre às 00h00min horas do dia 19/12/2016 e 23h59min do dia 31/01/2017, utilizando o Sistema Operacional Windows XP (SP3) ou superior e Navegadores: Internet Explorer 6.0 ou superior, Google Chrome e/ou Mozilla Fire Fox 3.6 ou superior e executar os seguintes procedimentos: Clicar no link "INSCRIÇÕES ON-LINE", depois seguir os passos:

A. Clicar no link "ÁREA DO CANDIDATO", clicar "NÃO TENHO CADASTRO", somente para candidatos ainda não cadastrados, preencher atentamente o FORMULÁRIO DE CADASTRO, ao final verificar se os dados estão corretos, se positivo basta digitar o código solicitado e clicar em "SIM", você receberá uma mensagem de: "Cadastro realizado com sucesso", a seguir clique em "Ir para a área de inscrição", escolha o concurso da PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA, digite o número do seu CPF e data de nascimento e clique em "Acessar", aparecerá uma tela com os seus dados cadastrais, no canto superior direito clique em "Inscrições", selecione o nível escolar e o cargo pretendido, feito isso insira o código solicitado e confirme sua inscrição. Você poderá imprimir o seu BOLETO para efetuar o pagamento.

A.1. Caso o candidato extravie o boleto, o mesmo poderá reimprimi-lo utilizando a "ÁREA DO CANDIDATO" a ser acessada com o nº do CPF e data de nascimento do candidato cadastrado que poderá, também, fazer nova inscrição nesse ou em outro concurso sem a necessidade de fazer novo cadastro.

B. Caso no BOLETO BANCÁRIO não conste o nome do candidato ou haja alguma divergência de dados, o mesmo não deverá ser pago e o candidato deverá comunicar imediatamente o Instituto Ágata através do telefone (91) 3241-0422 ou pelo e-mail [institutoagata@globocom.com](mailto:institutoagata@globocom.com).

C. Efetuado o pagamento do Boleto Bancário, o candidato deverá manter em segurança o referido boleto devidamente autenticado e conservá-lo até a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

6.2.1. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária, agendamento, cheque, cartão de crédito ou depósito bancário. Os pagamentos realizados sem a utilização do boleto com código de barras não validam a inscrição.

6.3. O INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou de servidores, falta de energia elétrica e outros, ou devido ao não cumprimento, por parte dos candidatos, dos procedimentos estabelecidos para a conclusão dessa modalidade de inscrição.

6.4. As inscrições somente serão validadas após a confirmação do pagamento encaminhado pelo banco. Guarde o boleto para apresentação, quando solicitado.

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

6.6. Quando da realização da inscrição, o candidato declara estar de acordo com as normas do Edital e que possui os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua apresentação, se aprovado, classificado e convocado. Vale ressaltar que, o não cumprimento de comprovação da Escolaridade e dos Requisitos exigidos e estabelecidos nos quadros do Item 2, implicará na ELIMINAÇÃO do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas provas, exames e avaliações.

6.7. Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que as provas objetivas de múltipla escolha não sejam no mesmo horário. Caso o candidato seja Aprovado e Classificado nos dois cargos para o qual se inscreveu, só poderá ser nomeado para um cargo, à escolha do candidato aprovado.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 6.8.** Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal ou via e-mail. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será CANCELADA.
- 6.9.** O candidato informará no Formulário de Cadastro, como Documento de Identidade qualquer um dos documentos relacionados a seguir, devendo o mesmo ser apresentado, em original, no dia da prova: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; CTPS e Carteira Nacional de Habilitação dentro da validade.
- 6.10.** O candidato ao preencher a sua inscrição deverá indicar o nome do cargo constante nos quadros do Item 2, vedado qualquer alteração posterior, caso tenha errado o cargo o candidato não fará o pagamento do boleto e fará nova inscrição para o cargo correto. Só será considerada a inscrição do boleto pago.
- 6.11.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem as exigências do item 5.1 deste Edital.
- 6.12.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.13.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 6.14.** A importância recolhida relativa à Taxa de Inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto por anulação do concurso, a qual será devolvida por quem der causa a mesma, PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES BARATA ou INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA.
- 6.15.** O candidato que apresentar, no Formulário de Inscrição, declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição cancelada e serão anuladas todas as demais ações ou atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas do Concurso Público.
- 6.16.** O Edital Completo estará disponível no quadro de avisos da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA e no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br). É responsabilidade do candidato em acompanhar todas as comunicações postadas no referido site.

## **7 DA CONFIRMAÇÃO:**

- 7.1.** A confirmação das inscrições dar-se-á, preliminarmente, por meio da LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS a ser publicada no dia 15/02/2017 e, definitivamente, no EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES a ser publicado no dia 27/02/2017, no quadro de avisos da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA e no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br).
- 7.1.1.** A Lista Provisória de Candidatos Inscritos no Concurso Público será divulgada, por cargo, em ordem alfabética com a relação provisória dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas, contendo número de inscrição, nome, data de nascimento, cargo, Pessoa Com Deficiência e o status da inscrição (deferida e indeferida).
- 7.2.** O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte do candidato, de seus dados divulgados na lista provisória de candidatos inscritos.
- 7.3.** O candidato poderá recorrer da Lista Provisória de Candidatos Inscritos no período de 16 e 17/02/2017, em face das seguintes ocorrências: ausência de seu nome em qualquer uma das relações; erro cadastral (nome ou data de nascimento errados); inclusão de seu nome na relação de candidatos com inscrições indeferidas; inclusão de seu nome na relação de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência deferidas, em caso de não ser candidato com deficiência; não inclusão de seu nome na relação de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência indeferidas, em caso de ser candidato com deficiência e ter realizado todo o procedimento de solicitação previsto no presente Edital.
- 7.4.** O candidato que confirmar a presença de seu nome na lista provisória de candidatos inscritos e verificar que todos os seus dados se encontram de forma correta terá sua inscrição automaticamente confirmada e deverá aguardar a publicação do Edital de Homologação das inscrições e a liberação para impressão do seu Cartão de Confirmação de Inscrição.
- 7.5.** Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados na Lista Provisória de candidatos inscritos, a qual passará a ser oficial e imutável àqueles que não interponham qualquer tipo de recurso no prazo previamente estabelecido.
- 7.6.** Torna-se sem efeito os recursos interpostos após o período previsto no presente Edital, sendo os mesmos indeferidos sem análise do mérito.
- 7.7.** No dia 27/02/2017, será divulgado, após análise e julgamento dos recursos interpostos nos termos e condições do presente Edital, o Edital de Homologação das Inscrições e divulgação dos locais e horários da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.8.** O INSTITUTO ÁGATA não enviará cartas, telegramas e não informará por telefone, fax ou *e-mail*, o local da prova do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo a obrigação de obter esta informação no respectivo Edital de Homologação ou utilizando a “ÁREA DO CANDIDATO” e imprimindo o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

**7.9.** O candidato que desejar IMPRIMIR O SEU CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO contendo informações a respeito do local e horário de provas, poderá fazê-lo no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) no link “ÁREA DO CANDIDATO”, identificar-se com nº de seu CPF e DATA DE NASCIMENTO, clicar no link “CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO” para visualizar seu Cartão de Confirmação e imprimi-lo, a partir do dia 27/02/2017, conforme o item 7.7.

**7.10.** A impressão do Cartão de Inscrição é uma opção do candidato, uma vez que as informações contidas no mesmo serão divulgadas no Edital de Homologação das Inscrições e de divulgação dos locais e horários da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

**7.11.** Não será cobrada a apresentação do Cartão de Confirmação de Inscrição no dia da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

## **8 DAS AVALIAÇÕES:**

**8.1.** O Concurso Público compreenderá em Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior, que serão realizadas por todos os candidatos inscritos, **NO MUNICÍPIO DE MAGALHÃES BARATA/PA**, nos locais especificados no Edital de Homologação das Inscrições, de acordo com a escolaridade dos cargos.

**8.2.** As Provas serão aplicadas da seguinte forma:

**a)** Provas Objetivas compostas de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com uma única resposta correta, dentre as 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) disponíveis, para todos os cargos, distribuídas conforme quadros do item 8.3.

**b)** Para os cargos de Nível Superior, haverá, além das Provas Objetivas, a Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 8.5.

**8.3.** As disciplinas, o quantitativo e o peso das questões aplicadas nas Provas Objetivas estão discriminados nos quadros abaixo:

<b>CARGOS</b>	<b>MATÉRIA</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Guarda Patrimonial.	Língua Portuguesa	01 a 10	0,30	3,00
	Matemática	11 a 20	0,30	3,00
	Conhecimentos Gerais	21 a 30	0,40	4,00
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>
Eletricista Alta/baixa tensão, Mecânico, Motorista Categoria “B”, Motorista Categoria “C”, Motorista Categoria “D” e Operador de Máquinas.	Língua Portuguesa	01 a 10	0,30	3,00
	Matemática	11 a 20	0,30	3,00
	Conhecimentos Específicos	21 a 30	0,40	4,00
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>
Agente Administrativo, Agente de Vigilância Epidemiológica, Apoio Pedagógico, Atendente de Farmácia, Fiscal de Tributos e Vigilância Ambiental.	Língua Portuguesa	01 a 10	0,40	4,00
	Matemática	11 a 20	0,30	3,00
	Noções de Informática	21 a 25	0,30	1,50
	Raciocínio Lógico	26 a 30	0,30	1,50
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	
Auxiliar de Odontologia, Microscopista, Técnico Agropecuário, Técnico em Enfermagem e Técnico em Laboratório.	Língua Portuguesa	01 a 10	0,30	3,00
	Matemática	11 a 15	0,30	1,50
	Noções de Informática	16 a 20	0,30	1,50
	Conhecimentos Específicos	21 a 30	0,40	4,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	
Assistente Social, Bioquímico, Controlador Interno, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Especialista em Educação Especial, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico,	Língua Portuguesa	01 a 10	0,30	3,00
	Noções de Informática	11 a 20	0,30	3,00
	Conhecimentos Específicos	21 a 30	0,40	4,00







ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nutricionista, Odontólogo, Procurador, Psicólogo e Psicopedagogo.	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>
Professor I - Artes, Professor I – Ciências, Professor I - Educação Física, Professor I - Ensino Religioso, Professor I – Estudos Amazônicos, Professor I - Geografia, Professor I - História, Professor I - Língua Estrangeira – Inglês, Professor I - Língua Portuguesa, Professor I - Matemática, Professor I - Pedagogo e Professor II – Pedagogo Especialista em Educação Infantil.	Língua Portuguesa	01 a 10	0,30	3,00
	Didática e Legislação	11 a 20	0,30	3,00
	Conhecimentos Específicos	21 a 30	0,40	4,00
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>

**8.4.** A nota da Prova Objetiva será o resultado da multiplicação do número de questões certas em cada disciplina, pelo referido peso.

**8.5.** Será considerado aprovado na prova objetiva de múltipla escolha o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na referida prova.

**8.6.** Os candidatos que não alcançarem o aproveitamento especificado no subitem anterior serão considerados **NÃO APROVADOS** no Concurso Público, não tendo nele qualquer classificação.

**8.7.** A pontuação da Prova de Títulos só será considerada para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 8.5 deste Edital.

## **9 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:**

**9.1.** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **05/03/2017**, para todos os candidatos, nos locais e horários especificados em Edital, conforme determina o item 8.1 do presente Edital, com duração total de 03(três) horas, inclusive para a marcação do Cartão-Resposta, das 09h00min às 12h00min no (período da manhã) para os cargos de nível fundamental completo e incompleto e das 14h00min às 17h00min no (período da tarde) para os cargos de nível médio e superior.

**9.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora para o início da mesma, munido de caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul e do documento de identidade original, devendo este ser, preferencialmente, o mesmo com o qual se inscreveu no Concurso Público, conforme determinado no item 6.9 deste Edital. Não será aceito cópia do documento, ainda que autenticada. **Ressaltamos que os portões dos locais de aplicação das provas objetivas serão abertos às 07h50min e fechados às 08h50min para as provas realizadas no período da manhã e serão abertos às 12h50min e fechados às 13h50min para as provas realizadas no período da tarde. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões em hipótese alguma.**

**A.** No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer, no local de realização da prova, com smartphone, tablet, ipod®, gravador, mp3 ou similar, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica ou similar, notebook, palmtop, pen drive, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

**9.2.1.** O candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

**9.2.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, que ficará retido na Coordenação, sendo o candidato submetido à identificação especial por meio de outro documento constante no item 6.9 deste Edital.

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

**9.3.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimentos, títulos eleitorais, carteiras de motorista fora da validade e sem foto, carteiras de estudantes, carteiras funcionais sem valor de identidade.

**9.4.** O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não poderá realizar a Prova.

**9.5.** Não serão aplicadas provas em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados no Edital de Homologação, exceto para os casos constantes no item 9.5.1 deste Edital.

**9.5.1.** O candidato impossibilitado de comparecer ao local da prova por estar internado em hospital, clínica ou unidade de saúde na sede do município, poderá requerer que a mesma seja aplicada no local onde se encontra internado, para tanto deverá apresentar ao Instituto Ágata, com antecedência mínima de 24 horas do início da prova objetiva, o laudo ou atestado médico que





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

comprove essa situação. Essa exceção se dará somente e tão somente ao local de realização da prova, não serão aplicadas, em hipótese alguma, provas em data e/ou horário diferentes aos constantes no Edital Específico, conforme determina os itens 7.7 e 8.1 deste Edital.

**9.5.1.1.** O candidato que solicitar a realização da prova em local distinto e atender todos os requisitos do item 9.5.1 declara ciência e concorda com o tempo gasto de deslocamento do local original de realização da prova e o local de destino, onde a mesma será realizada, pois não será acrescido tempo extra ao candidato, a prova se encerra no mesmo horário especificado no item 9.1 deste Edital.

**9.5.2.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, esta deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova com a criança.

**9.6.** No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste das listagens oficiais relativas aos locais de provas pré-estabelecidos, o INSTITUTO ÁGATA procederá a inclusão do candidato nas referidas listagens, por meio do preenchimento de Formulário Específico, compreendendo coleta de dados e assinaturas, mediante a apresentação do boleto bancário pago que ficará com a Coordenação do INSTITUTO ÁGATA e terá seu nome publicado no site do INSTITUTO ÁGATA e na PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA.

**9.6.1.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 9.6, a mesma será automaticamente CANCELADA sem direito a reclamação independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.7.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a estas, implicará na ELIMINAÇÃO automática do candidato, assim como, designação de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para sua realização;

**9.8.** Caso o candidato identifique falhas no Cartão-Resposta, estas deverão ser informadas aos fiscais de sala, que deverão chamar a Coordenação do Concurso Público (INSTITUTO ÁGATA) para as devidas providências.

**9.8.1.** Caso seja anulada alguma questão da Prova Objetiva, o ponto correspondente será creditado a todos os candidatos que realizaram a referida prova.

**9.9.** O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para o Cartão-Resposta, utilizando somente caneta esferográfica de tinta indelével na cor preta ou azul, COBRINDO INTEIRAMENTE as respostas, pois será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do Cartão-Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

**9.9.1.** Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva:

- A.** Não respondidas;
- B.** Que contenham emendas ou rasuras;
- C.** Que contenham mais de uma resposta assinalada;
- D.** Assinaladas a lápis, caneta pincel ou outro tipo que não seja detectado pelo leitor óptico;
- E.** Não seja a mesma do gabarito oficial;
- F.** Que não preencha totalmente o espaço indicado no cartão-resposta.

**9.9.2.** A correção das Provas:

**a)** as Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de Leitor Óptico de Processamento de Dados e levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;

**9.9.3.** Caso haja qualquer falha técnica no Leitor Óptico de Processamento de Dados as mesmas poderão ser corrigidas manualmente, por meio da Banca Examinadora, que será fiscalizada por uma auditoria interna instituída pela Presidência do INSTITUTO ÁGATA.

**9.10.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o Caderno de Questões, tais como marcação rasurada ou emendada e mais de uma marcação para cada questão.

**9.11.** Não será permitida que as marcações no Cartão-Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado com antecedência, condição especial para esse fim.

**9.12.** Por motivo de segurança, os procedimentos a seguir serão adotados:

**A.** Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;

**B.** Somente depois de decorridos sessenta minutos do início da prova, o candidato poderá entregar o seu Cartão-Resposta e o Caderno de Questões e, após, decorridos duas horas do início da mesma o candidato poderá levar o Caderno de Questões. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador do INSTITUTO ÁGATA, passando o mesmo à condição de ELIMINADO;

**C.** O candidato que se retirar do ambiente de provas, após a entrega do Cartão-Resposta, não poderá retornar em nenhuma hipótese;

**D.** Ao terminar sua prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão-resposta devidamente assinado, assinará a folha de frequência e solicitando a devolução do seu documento de identidade, que ficará em poder do fiscal da sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso. Ao se retirar da sala, não será permitida a permanência do mesmo no ambiente de prova (escolas onde se realizam as provas). Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após assinarem a folha de ocorrências.

**9.13.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**A.** Não apresentar documento de identidade original com foto;

**B.** Chegar ao local de provas após o horário fixado para o fechamento dos portões ou se apresentar em local diferente do designado no Edital de Homologação;

**C.** Informar, em qualquer documento, declaração falsa;

**D.** Durante a realização da prova, se comunicar com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;

**E.** Utilizar livros, códigos, máquinas calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos;

**F.** Não realizar as provas, por qualquer que seja o motivo;

**G.** Ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização, após assinar na folha de frequência o recebimento do cartão-resposta;

**H.** Deixar de assinar a folha de frequência de entrega do cartão-resposta;

**I.** Não devolver o cartão-resposta devidamente assinado;

**J.** Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e no Cartão-Resposta;

**K.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**L.** Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;

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

**N.** Usar de ofensas ou insultos para com os coordenadores, fiscais, ou demais pessoas envolvidas na realização do certame, inclusive aos demais candidatos;

**O.** For surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a mesma à Coordenação;

**P.** Deixar de assinar o Cartão-Resposta;

**Q.** Descumprir as determinações deste Edital.

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

**9.15.** 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.

**9.16.** Se, a qualquer tempo, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, o mesmo será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

**9.17.** Para fins de simples conferência e instruções gerais, o INSTITUTO ÁGATA publicará o Gabarito Oficial Preliminar no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) no mesmo dia de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, até às 22h00min.

## **10 DA PROVA DE TÍTULOS:**

**10.1.** A documentação comprobatória dos Títulos para os cargos de Nível Superior deverá ser entregue nos dias 28 a 30/03/2017, no seguinte local: Rua Luiz Monteiro, s/n - Centro, MAGALHÃES BARATA- PA, no horário das 08h00min às 13h00min horas (protocolo) ou enviá-lo via SEDEX, com postagem até o dia 30/03/2017, para o INSTITUTO ÁGATA no endereço: Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-090 ou entregá-lo no mesmo endereço das 09h00min às 16h00min, nos dias 28 a 30/03/2017. Não serão aceitos Títulos enviados posteriormente. Os candidatos deverão entregar os Títulos em cópias autenticadas, de acordo com a tabela do item 10.7. A PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA fica responsável pelo recebimento dos títulos e o envio, em tempo hábil, dos mesmos ao INSTITUTO ÁGATA (somente os protocolados na Prefeitura de Magalhães Barata).







**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

- 10.2.** O INSTITUTO ÁGATA e a PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA, não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.
- 10.3.** A Prova de Títulos de caráter apenas classificatório será aplicada aos candidatos a cargos do nível superior que venham a adquirir o rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 10.4.** Todos os documentos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.5.** Não serão computados como Títulos: Atestados, Declarações próprias, Cursos, Comprovantes de Estágios, Congressos, Seminários, Simpósios, Bolsas e de outros eventos assemelhados.
- 10.6.** Não será atribuído ponto ao Título que não especificar claramente a carga horária.
- 10.7.** Será considerado Título aquele inerente ao cargo pretendido, conforme quadro abaixo:

<b>TÍTULO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>
Título de Doutor - Diploma de Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	1,00
Título de Mestre – Diploma de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	0,75
Título de Pós-Graduado - Certificado de conclusão de curso de especialização, na área de formação ou área afim, com carga horária mínima de 360 horas.	01	0,50

## **11 DOS RESULTADOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**11.1.** O Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova de Títulos está previsto para serem divulgados no dia 27/03/2017 e 10/04/2017 respectivamente, e divulgação do Resultado Final está prevista ser divulgada no dia 25/04/2017, no quadro de avisos da Prefeitura de MAGALHÃES BARATA e no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br), por cargo e em ordem decrescente do total de pontos obtidos, considerando-se:

**11.1.1.** Para os cargos dos níveis fundamental incompleto, completo e médio a nota final de cada candidato será obtida multiplicando-se o número de questões certas da Prova Objetiva pelo referido peso;

**11.1.2.** Para os cargos de Nível Superior a nota final do candidato será igual à somatória da nota obtida na Prova Objetiva com o valor dos Títulos apresentados, até o limite de 10,00 (dez) pontos, o que ultrapassar o limite será considerado apenas para critério de classificação;

**11.1.3.** Os candidatos não aprovados, conforme item 10.3 deste edital, não terão nenhuma classificação no concurso público.

**11.2.** Terá sucessivamente, preferência na ordem de classificação, em caso de empate no total de pontos obtidos o candidato:

**1º.** com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, nos termos do Art. 1º e 27º e seu Parágrafo Único da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

**2º.** Maior número de pontos obtidos na prova de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais;

**3º.** Maior número de pontos obtidos na prova de Língua Portuguesa;

**4º.** Maior número de pontos obtidos na prova de Matemática;

**5º.** Maior número de pontos obtidos na prova de Raciocínio Lógico;

**6º.** Maior número de pontos obtidos na prova de Conhecimentos em Informática ou Didática e Legislação;

**7º.** Candidato mais idoso, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, para os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

## **12 DOS RECURSOS:**

**12.1.** Caberá recurso contra:

<b>Nº</b>	<b>RECURSO</b>	<b>PRAZO PARA PROTOCOLO</b>	<b>DATA DA RESPOSTA</b>
01	Contra o Edital	13 a 15/12/2016	19/12/2016





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

02	Contra Relação Preliminar de Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição dos Hipossuficientes	05 a 06/01/2017	13/01/2017
03	Contra Lista Provisória de Candidatos Inscritos	16 a 17/02/2017	24/02/2017
04	Contra questões das Provas Objetivas e/ou Gabarito Preliminar	06 a 07/03/2017	20/03/2017
05	Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	28 a 29/03/2017	06/04/2017
06	Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	11 a 12/04/2017	18/04/2017

**12.1.1.** O Recurso contra o Edital deverá ser protocolado na Prefeitura de Magalhães Barata no horário de funcionamento da mesma, de 08h00min as 13h00min, no seguinte local: Rua Luiz Monteiro, s/n - Centro, MAGALHÃES BARATA- PA ou entregá-lo no INSTITUTO ÁGATA no endereço: Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-090, das 09h00min às 16h00min no período de 13 a 15/12/2016.

**12.2.** Para interpor Recurso, o candidato poderá fazê-lo no site: [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) no link "INSCRIÇÕES ON-LINE" e depois clicar no link "ÁREA DO CANDIDATO", se identificar com nº de seu CPF e DATA DE SEU NASCIMENTO, clicar no link do recurso que deseja interpor, preencher os dados obrigatórios e no espaço reservado ao OBJETO DO RECURSO digitar de forma clara e sucinta o que o candidato deseja no recurso e no campo JUSTIFICATIVA o candidato deve justificar de forma plausível o seu pedido de recursos.

**12.3.** Após o julgamento dos recursos interpostos sobre questões, o(s) ponto(s) correspondente(s) a(s) mesma(s), porventura anulada(s), será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que realizaram a prova.

**12.4.** A decisão dos recursos será divulgada conforme Cronograma do Concurso, Anexo VI deste edital.

**12.5.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso que descumprir as determinações constantes no item 12 deste Edital e seus subitens ou que desrespeite a Banca Examinadora do Concurso Público.

**12.6.** Não serão aceitos recursos enviados por Fax, telegrama, mensagem de texto, e-mail ou outros meios que não sejam o especificado no item 12.2 deste Edital.

**12.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso contra o Gabarito Oficial Definitivo.

**12.8.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação do Resultado Oficial Preliminar obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**12.9.** A Banca Examinadora constitui última instância administrativa para julgamento dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **13 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:**

**13.1.** Após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será publicado no dia 25/04/2017 o Resultado Final do Concurso Público o qual será homologado, no dia 28/04/2017, pela PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA.

### **14 DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE:**

**14.1.** Após a Homologação do Resultado Final do certame, os candidatos Aprovados e Classificados que forem convocados para nomeação pela PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA, deverão comprovar que satisfazem os requisitos a seguir enumerados, indispensáveis para nomeação, posse e exercício do cargo, ficando ainda obrigados a declararem por escrito a aceitação do cargo. O não pronunciamento em tempo hábil implica na exclusão do processo.

**A.** Apresentação de documentação comprobatória da escolaridade, da habilitação e/ou da especialização exigidas para o cargo, em original ou cópia autenticada por Cartório, conforme especificado nos quadros do subitem 2.1, deste Edital;

**B.** Apresentação dos documentos abaixo:

- Documento de Identidade (RG);
- CPF;
- Certificado Militar ou Reservista;
- Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral.
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de Nascimento do filho (s) até 24 anos; - Carteira de Vacinação do filho (s) até 07 anos; - Comprovante de endereço.

**C.** Ser considerado apto para o exercício da função pública, por meio de exame médico procedido pela Secretaria





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Municipal de Saúde de Magalhães Barata/PA, que atestará as condições físicas, psíquicas e mentais do candidato;

- D.** Comprovação de idade mínima permitida em Lei para o exercício de Cargo Público, através de apresentação da Certidão de Registro Civil, em original ou cópia autenticada em Cartório;
- E.** Comprovação de quitação para com as obrigações eleitorais e militares, na forma da Lei;
- F.** Comprovação de estar em situação regular junto aos respectivos órgãos de classe a que pertencer, quando for o caso;
- G.** Assinatura de declaração relativa a não acumulação de cargos, ou funções públicas, em modelo fornecido pela PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA;
- H.** Apresentação de Declaração de Bens que lhes pertençam;

**14.2.** O Candidato Aprovado e Classificado neste Concurso Público e que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 14.1, ou que não comparecer ao exame Médico de que trata a alínea “c” do subitem 14.1 – deste Edital – ou ainda, não comparecer ao Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo a PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA convocar outro candidato aprovado para o mesmo cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação;

**14.3.** Atendido ao disposto nos subitens 14.1 e 14.2 deste Edital, os candidatos Aprovados e Classificados serão nomeados para o exercício do cargo no qual tenham sido aprovados através de Decreto Municipal e convocados através de Edital, expedido pelo Poder Executivo Municipal, para tomar posse em dia, horário e local expressamente estabelecido e cumprirão o Estágio Probatório de 03 (três) anos, a contar da Posse.

## **15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1.** As informações específicas sobre os conteúdos programáticos e cronograma de realização do Concurso Público constam no presente Edital em seus anexos.

**15.2.** Não serão concedidos pedidos de revisão ou vista de provas, qualquer que seja a alegação do candidato.

**15.2.1.** O Instituto Ágata não disponibiliza em seu site e nem envia por e-mail, provas de concursos anteriores.

**15.3.** Os itens, subitens e Anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância em que será mencionada em Edital de Retificação ao presente Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

**15.4.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo e qualquer edital de retificação ao presente Edital que vier a ser publicado.

**15.5.** O candidato que não atender a convocação para admissão munido de toda documentação ou atendê-la, mas recusar-se definitivamente ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado no termo de desistência definitiva pela PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA.

**15.5.1.** O candidato que atender a convocação para admissão munido de toda documentação, mas solicitar o adiamento da nomeação deverá, junto a Secretaria Municipal de Administração, apresentar documentação que comprove a impossibilidade para assumir o cargo e, somente após o deferimento da justificativa, o candidato será realocado para a última posição do Cadastro de Reservas.

**15.6.** O INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizará por perdas e extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas objetivas, nem por danos causados aos mesmos.

**15.7.** A publicação no Diário Oficial do Estado do Pará, do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público e da classificação dos candidatos é o documento comprobatório da Aprovação/Classificação dos candidatos, para qualquer fim, não se obrigando o INSTITUTO ÁGATA nem a PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA a fornecer qualquer documento nesse sentido.

**15.8.** Para atender as determinações governamentais ou as conveniências administrativas, a PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA poderá alterar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.

**15.9.** A PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA e o INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializadas, referentes à preparação de candidatos a este Concurso Público.

**15.10.** Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do INSTITUTO ÁGATA em conjunto com a Comissão da PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA.

**15.11.** A PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA e o INSTITUTO ÁGATA se eximem das despesas com passagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.12.** A PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA e o INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- A.** Endereço não atualizado.
- B.** Endereço de difícil acesso.
- C.** Correspondência devolvida pela ECT (correios) por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou, ainda, comunicações via correio eletrônico não recebida.
- D.** Correspondência recebida por terceiros.

**15.12.1.** Não serão fornecidas por telefone, fax e e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das fases. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados no quadro de avisos da Prefeitura de Magalhães Barata/PA, no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br) e no Diário Oficial do Estado do Pará.

**15.13.** Decorridos 180 dias após a divulgação do Resultado Final, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado ao INSTITUTO ÁGATA a incineração dos registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos, porém todos os registros serão gravados em CD e repassados à PREFEITURA DE MAGALHÃES BARATA/PA.

**15.14.** Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a Homologação do Resultado Final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.

**15.15.** O Foro da Comarca de Magalhães Barata/PA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas, respeitando o presente edital e, respectivamente, este Concurso Público.

**15.16.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, sob forma de extrato, no Diário Oficial do Estado do Pará.

Magalhães Barata (PA), 12 de dezembro de 2016.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHÃES BARATA**  
**RAIMUNDO FARO BITTENCOURT**  
Prefeito Municipal





ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI E GUARDA PATRIMONIAL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e interpretação de pequenos textos. 2. Ortografia oficial. 3. Alfabeto maiúsculo e minúsculo. 4. Sílabas (separação e classificação quanto ao número de sílabas). 5. Sinônimos e antônimos. 6. Substantivo (gênero, número e grau). 7. Adjetivo (gênero, número e grau). 8. Pronomes. 9. Advérbios. 10. Confronto e conhecimento de frases gramaticalmente corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais. 2. Operações com números naturais 3. Números ordinais. 4. Sentenças matemáticas. 5. Múltiplos de um número natural. 6. Divisores de um número natural. 7. Números primos. 8. Frações. 9. Conjunto dos números racionais. 10. Sistema monetário brasileiro. 11. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 12. Polígonos regulares. 13. Porcentagem. 14. Expressões numéricas. 15. Problemas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Município de MAGALHÃES BARATA (meios de transporte e comunicação, limites, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, extrativismo, pontos turísticos e folclore) 2. As Autoridades (municipais e Serviços Públicos). 3. Símbolos do município. 4. Datas Cívicas e Sociais. 5. Atualidades (acontecimentos importantes ocorridos em Magalhães Barata).

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: ELETRICISTA ALTA/BAIXA TENSÃO, MECÂNICO, MOTORISTA CATEGORIA “B”, MOTORISTA CATEGORIA “C”, MOTORISTA CATEGORIA “D” E OPERADOR DE MÁQUINAS.**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):** 1. Compreensão e Interpretação de Texto Frases. 2. Pontuação. 3. Fonemas e letras (vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo). 4. Separação de sílabas. 5. Substantivo. 6. Adjetivo. 7. Artigo. 8. Numeral. 9. Verbos (Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos). 10. Pronomes. 11. Sujeito e predicado. 12. Uso da crase. 13. Adjuntos adnominais e adverbiais. 14. Concordância nominal; Concordância verbal. 15. Regência verbal. 16. Regência nominal. 17. Aposto. 18. Vocativo. 19. Coesão e Coerência (comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias).

**MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):** 1. Conjunto dos números inteiros. 2. Operações com números inteiros. 3. Potências. 4. Radiciação. 5. Operações com radicais. 6. Razão, proporção, regra de três e porcentagem. 7. Equações do 1º grau. 8. Áreas de figuras planas. 9. Teorema de Pitágoras. 10. Produtos notáveis. 11. Fatoração. 12. Equações do 2º grau. 13. Equações biquadradas. 14. Equações irracionais. 15. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. 16. Inequações do 1º e 2º graus. 17. Funções do 1º e 2º graus. 18. Relações métricas e relações trigonométricas no triângulo retângulo. 19. Expressões numéricas e problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (ELETRICISTA):** Normas das concessionárias: grandezas elétricas; unidades de medidas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; resistores, capacitores e indutores; resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; instalações elétricas residenciais e prediais de baixa tensão; linhas elétricas, sistemas trifásicos transformadores elétricos; motores; aterramento; interpretação de Projeto; comandos elétricos; potência elétrica em sistemas de corrente contínua e alternada; conceitos e procedimentos de segurança no trabalho em circuitos elétricos (NR-10); dimensionamento de circuitos e de quadro de distribuição de energia elétrica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (MECÂNICO):** Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Noções básicas de mecânica de automóveis e máquinas pesadas; Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão; Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; Parte elétrica de automóveis e caminhões; Sistema de suspensão e frenagem de automóveis e caminhões.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (MOTORISTA CATEGORIA “B”, MOTORISTA CATEGORIA “C”, MOTORISTA CATEGORIA “D” E OPERADOR DE MÁQUINAS):** Legislação de Trânsito: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. Regras de Circulação: regras de preferência, manobras e conversões. Direção Defensiva: conceitos e definição, classificação, método preventivo, fatores que geram acidentes. Sinais de Trânsito. Noções de Mecânica: pneus, chassi, sistema elétrico, sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, motor. Primeiros Socorros.



#### ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

**CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, APOIO PEDAGÓGICO, ATENDENTE DE FARMÁCIA, FISCAL DE TRIBUTOS E VIGILÂNCIA AMBIENTAL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão e Interpretação de Texto Frases. 2. Pontuação. 3. Fonemas e letras (vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo). 4. Separação de sílabas. 5. Substantivo. 6. Adjetivo. 7. Artigo. 8. Numeral. 9. Verbos (Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos). 10. Pronomes. 11. Sujeito e predicado. 12. Uso da crase. 13. Adjuntos adnominais e adverbiais. 14. Concordância nominal; Concordância verbal. 15. Regência verbal. 16. Regência nominal. 17. Aposto. 18. Vocativo. 19. Coesão e Coerência (comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias).

**MATEMÁTICA:** 1. Funções do 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. 2. Trigonometria. 3. Progressões Aritméticas. 4. Progressões Geométricas. 5. Análise Combinatória. 6. Probabilidade. 7. Matrizes. 8. Determinantes. 9. Geometria plana - ângulos, propriedades dos triângulos retângulos, soma das medidas dos ângulos de um polígono, área de um polígono regular, relações métricas no triângulo retângulo. 10. Geometria analítica- coeficiente angular de uma reta, equações da reta, distância entre ponto e reta. 11. Números complexos. 12. Sistemas lineares. 13. Razão, proporção, regra de três simples e composta e juros simples. 14. Polinômios.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** 1. Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

#### ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

**CARGOS AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, MICROSCOPISTA, TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM LABORATÓRIO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):** 1. Compreensão e Interpretação de Texto Frases. 2. Pontuação. 3. Fonemas e letras (vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo). 4. Separação de sílabas. 5. Substantivo. 6. Adjetivo. 7. Artigo. 8. Numeral. 9. Verbos (Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos). 10. Pronomes. 11. Sujeito e predicado. 12. Uso da crase. 13. Adjuntos adnominais e adverbiais. 14. Concordância nominal; Concordância verbal. 15. Regência verbal. 16. Regência nominal. 17. Aposto. 18. Vocativo. 19. Coesão e Coerência (comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias).

**MATEMÁTICA (comum a todos os cargos):** 1. Funções do 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. 2. Trigonometria. 3. Progressões Aritméticas. 4. Progressões Geométricas. 5. Análise Combinatória. 6. Probabilidade. 7. Matrizes. 8. Determinantes. 9. Geometria plana - ângulos, propriedades dos triângulos retângulos, soma das medidas dos ângulos de um polígono, área de um polígono regular, relações métricas no triângulo retângulo. 10. Geometria analítica- coeficiente angular de uma reta, equações da reta, distância entre ponto e reta. 11. Números complexos. 12. Sistemas lineares. 13. Razão, proporção, regra de três simples e composta e juros simples. 14. Polinômios.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos):** 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer,





lixeira, calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (AUXILIAR DE ODONTOLOGIA):** 1. Orientação sobre técnicas de higiene bucal. 2. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário. 3. Revelação e montagem de radiografias dentárias. 4. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. 5. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. 6. Aspectos éticos do exercício profissional do CD. 7. Bases legais e competências. 8. Atribuições da ACD e a sua importância na equipe odontológica. 9. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. 10. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. 11. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (MICROSCOPISTA):** Noções sobre soluções tamponadas e concentrações químicas (molaridade), normalidade e porcentagens. Papel dos fixadores e os diferentes tipos para Microscopia. Papel da desidratação e inclusão. Conhecimentos de óptica física dos Microscópios. Calibração dos Microscópios de Luz e Eletrônicos. Biossegurança em laboratório de Microscopia Eletrônica. Noções sobre emulsões fotográficas: negativo e positivo. Tipos de papéis para ilustração científica. Formato de negativos. Funções e tipos de reveladores e fixadores.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO AGROPECUÁRIO):** 1. Gerenciamento rural: tomada de decisões e ações sobre alocação, organização e utilização de recursos na propriedade rural; registro de dados das atividades rurais e de índices zootécnicos e produtivos; gestão de recursos humanos. 2. Forragicultura: produção, manejo e adubação de pastagens; conservação de forragens. 3. Produção animal: bovinocultura, ovino caprinocultura, equideocultura, avicultura e suinocultura. 4. Produção vegetal: conhecimentos básicos a respeito de integração lavoura-pecuária; utilização de sistemas de irrigação; preparo, utilização e conservação do solo; aproveitamento de dejetos líquidos e sólidos como fertilizante. 5. Mecanização e construções rurais: noções básicas sobre utilização e manutenção de máquinas agrícolas em geral; projeção e execução de instalações rurais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM ENFERMAGEM):** 1. Exercício e ética profissional: Código de ética dos profissionais de enfermagem. 2. Regulamentação do exercício profissional. 3. Política de saúde – SUS. 4. Política Nacional de Urgência/Emergência – SUS. 5. Biossegurança. 6. Educação em saúde. 7. Relações humanas. 8. Higiene e profilaxia. 9. Anatomia e fisiologia humanas. 10. Microbiologia e parasitologia. 11. Atendimento de emergência e primeiros socorros. 12. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais, Mensuração de altura e peso, assepsia e controle de infecção. 13. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). 14. Prevenção de úlceras de pressão. 15. Sondagens gástrica e vesical. 16. Coleta de material para exames laboratoriais. 17. Oxigenioterapia. 18. Curativo. 19. Administração de dietas oral e enteral. 20. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. 21. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. 22. Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. 23. Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. 24. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério. 25. Complicações obstétricas. 26. Recém-nascido normal e patológico. 27. Crescimento e desenvolvimento da criança. 28. Aleitamento materno. 29. Doenças da Primeira Infância. 30. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica na infância. 31. Atenção à Saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (TÉCNICO EM LABORATÓRIO):** 1. Técnicas e Procedimentos Gerais de Laboratório: Água reagente; Medição de massas (pesagem). 2. Medição de volumes. 3. Conceito de soluto e solvente. 4. Unidades de medida. 5. Biossegurança: Noções básicas de Biossegurança e Boas Práticas de laboratórios. 6. Noções de Coleta de Material Biológico: Coleta/armazenamento/transporte.

7. Orientações sobre preparo de pacientes para coleta. 8. Fatores que interferem na etapa pré-analítica. 9. Equipamentos Utilizados em Laboratório Clínico. 10. Hematologia e Coagulação: Metodologia dos exames hematológicos. 11. Noções gerais sobre o hemograma. 12. Metodologia dos testes de coagulação: TP, TTPA, TT, TS e contagem de plaquetas. 13. Plaquetas: testes para estudo da função plaquetária. 14. Bioquímica: Metodologia das principais determinações: íons inorgânicos, lipídeos, carboidratos, proteínas, enzimas, compostos nitrogenados não proteicos. 15. Gasometria: noções de equilíbrio ácido-básico. 16. Uroanálise: exame físico, químico e sedimentoscopia. 17. Biologia Molecular: Noções básicas de biologia celular e molecular. 18. Controle de Qualidade na Etapa Analítica: noções básicas.



**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO**

**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL, BIOQUÍMICO, CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL, FARMACÊUTICO, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PROCURADOR, PSICÓLOGO E PSICOPEDAGOGO.**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Intertextualidade. 4. Acentuação gráfica. 5. Divisão silábica. 6. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, preposição, conjunção, interjeição, pronome e advérbio. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. 9. Pontuação. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. 12. Figuras de pensamento e de linguagem. 13. Coesão e coerência. 14. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. 15. Coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor desde janeiro de 2009) com as antigas.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos):** 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSISTENTE SOCIAL):** 1. CONHECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS/SAÚDE COLETIVA: Legislação da saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – capítulo II – Seção II); Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. Princípios que regem a organização do SUS). 2. Ambiente de atuação do assistente social. 3. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 4. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 5. Avaliação de programas e políticas sociais. 6. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe Inter profissional (relacionamento e competências). 7. Trabalho social em situação de rua. 8. Diagnóstico. 9. Organização de comunidades e movimentos sociais. 10. Estratégias de trabalho institucional. 11. Conceitos de instituição. 12. Estrutura brasileira de recursos sociais. 13. Uso de recursos institucionais e comunitários. 14. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 15. Atuação em programas de prevenção e tratamento. 16. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. 17. Doenças sexualmente transmissíveis. 18. Aids e Atendimento às vítimas. 19. Políticas Sociais. 20. Relação Estado/Sociedade. 21. Contexto atual e o neoliberalismo. 22. Políticas de Seguridade e Previdência Social. 23. Políticas de Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social. 24. Política Nacional do Idoso. 25. Legislação de Serviço Social. 26. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 27. Ética profissional. 28. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 29. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 30. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. 31. A adoção e a guarda: normas, processos jurídicos e psicossociais, adoção à brasileira e adoção internacional. 32. Violência contra crianças e adolescentes e combate a violência. 33. Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono. 34. Prostituição infantojuvenil. 35. Extermínio, sequestro e tráfico de crianças. 36. Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas. 37. Sexo turismo. 38. A violência dos jovens, as gangues. 39. Delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica. 40. Trajetórias delinquentes e o papel da família e da justiça. 41. Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono. 42. Trabalho infanto-juvenil. 43. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 44. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 45. Balanço social. 46. ISO 8000 e ISO14000.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (BIOQUÍMICO):** Coleta: Etapas envolvidas nas coletas dos materiais, na execução e avaliação dos resultados. Causas de variação nas determinações laboratoriais. Conhecimento das normas de bio-segurança. Bioquímica: Aplicação da fotometria na bioquímica clínica. Realização e interpretação das diversas dosagens bioquímicas e hormonais. Funções hepática, renal e tireoidiana. Causas de erros. Urinálise: Exame de rotina de urina: realização e interpretação. Teste imunológico para gravidez. Imunologia: Conceitos gerais de marcadores celulares. Aplicação de enzima-imunoensaio. Fixação do complemento. Interpretação de provas sorológicas: V.D.R.L., Proteína C reativa, Fator reumatóide, Antiestreptolisina "O". Imunofluorescência. Sistema ABO e RH. Provas de compatibilidade transfusional. Microbiologia: Diagnóstico das infecções bacterianas dos tratos





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele. DST. Líquidos de punções. Infecções hospitalares. Parasitologia: Relação hospedeiro - parasita. Protozoologia e helmintologia: Morfologia, patogenia, epidemiologia e profilaxia dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Schistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomideo, Strongyloides, Enterobius, Trichiuris. Métodos para exames parasitológicos. Hematologia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CONTROLADOR INTERNO):** Conhecimentos Específicos: Noções básicas de contabilidade geral, Lei nº 6.404/76: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública, Lei 4.320/64: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Lei nº 8.429/92, Decreto-Lei 201/67, Ética profissional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENFERMEIRO):** 1. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional e código de ética. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. 2. Teorias em enfermagem. 3. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. 4. Administração dos serviços de enfermagem. 5. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. 6. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. 7. SUS – Princípios e diretrizes. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080 e Lei 8.142. 8. Norma Operacional Básica do SUS. 9. Norma Operacional de Assistência a Saúde. 10. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. 11. Administração de materiais e enfermagem. 12. Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. 13. Teorias administrativas e enfermagem. 14. Organização dos serviços de enfermagem. 15. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. 16. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 17. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. 18. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. 19. Administração do processo de cuidar em enfermagem. 20. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. 21. Planejamento da assistência de enfermagem. 22. Consulta de enfermagem. 23. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem para o trabalhador. 24. Participação do enfermeiro na CIPA. 25. Emergências clínicas cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 26. Primeiros socorros. 27. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. 28. Triage de pacientes adulto e pediátrico em emergência. 29. Assistência de enfermagem em emergência e urgência a pacientes adultos e pediátricos com problemas: cardiovasculares, respiratórios, neurológicos, gastroenterológicos, metabólicos, ginecológicos, urológicos, nefrológicos, cirúrgicos, infecciosos, reumatológicos. 30. Atendimento Pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma. 31. Transporte do politraumatizado. 32. Cinemática do trauma. 33. Epidemiologia do trauma. 34. Resgate veicular. 35. Atendimento de urgência e emergência frente aos distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, gineco-obstétricos, pediátricos e psiquiátricos. 36. Traumatismos não-intencionais, violência e suicídio. 37. Atendimento ao trauma de face e pescoço, cranioencefálico, de coluna, músculo-esquelético, torácico, abdominal, da pelve. 38. Agentes físico-químicos e trauma. 39. Suporte básico e avançado de vida a adultos, crianças e gestantes. 40. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. 41. Princípios gerais de biossegurança.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENGENHEIRO CIVIL):** Topografia. Dados Técnicos para projeto: Levantamento Planialtimétrico, Poligonais, Levantamento Altimétrico, Perfis, Curvas de Nível. Sondagens de reconhecimento do subsolo: tipos e apresentações; Tipo de Solo - Características e Classificação Geral; Muros de Arrimos: tipos. Edificações: Concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; cargas atuantes; carregamento. Uso e ocupação da terra e do solo urbano. Noções de avaliação de projetos





de desenvolvimento sustentável e de conservação e preservação ambiental. Noções de avaliação de impacto ambiental da ocupação da terra (expansão urbana, setor agropecuário, industrial e de serviços) projetos de infraestrutura (sistemas viários urbanos, rodoviária, geração e transmissão de energia, telecomunicações). Projetos de Sistemas de Tratamento de água e de efluentes domésticos e industriais. Projetos-elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: Arquitetônico, estrutural, instalações elétricas e hidráulicas, e outros projetos complementares. Usos da água, fatores que influenciam o consumo e conservação dos recursos hídricos. Hidráulica/hidrologia. Conceitos Básicos quanto ao enquadramento dos Corpos d'água. Poluição das Águas, do Ar, do Solo e Subsolo. Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18. Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. n.º 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Publicam (lei n.º 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº.134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional - PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL):** 1. Avaliação do Rendimento Escolar. 2. Avaliação do Sistema Educacional. 3. Correntes Pedagógicas da Educação Infantil. 4. Currículos e Programas. 5. Didática Aplicada à Educação a Distância. 6. Didática e Diversidade na Sala de Aula. 7. Didática: Novas Mediações. 8. Educação de Jovens e Adultos. 9. Educação e Movimentos Históricos. 10. Educação Inclusiva: Aspectos Teórico-práticos. 11. Educação Profissional: Serviços e Apoio Escolar. 12. Estágio Supervisionado em Educação Infantil. 13. Serviços de Apoio Escolar. 14. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. 15. Estrutura e Organização da Escola de Educação Infantil. 16. Estudos Disciplinares. 17. Filosofia e Educação. 18. Orientação educacional (evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). 19. Técnicas de orientação educacional. 20. Planejamento em orientação educacional. 21. Orientação profissional. 22. Gestão da Educação em Ambientes não Escolares. 23. Gestão Escolar: Dimensões da Ação Supervisora. 24. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Família e Saúde. 25. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Trabalho e Lazer. 26. Informática: Tecnologias Aplicadas à Educação. 27. Metodologia do Ensino Médio (Modalidade Normal). 28. Supervisão escolar (evolução: evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). 29. Estratégias específicas da ação supervisora. 30. Procedimentos técnicos de supervisão escolar. 31. Métodos de Pesquisa. 32. O Jogo na Construção do Conhecimento. 33. Pesquisa Educacional: Uso da Tecnologia da Informação e Comunicação. 34. Pesquisa Educacional: Dimensões Internas e Externas da Escola. 35. Pesquisa Educacional: Diversificação de Modelos Pedagógicos. 36. Planejamento Educacional e Projetos de Ação Pedagógica. 37. Políticas Públicas e Legislação de Ensino. 38. Prática na Formação do Pedagogo: Orientação Educacional. 39. Psicologia Construtivista e Sociointeracionista. 40. Psicologia do Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (FARMACEUTICO):** 1. Assistência Farmacêutica: bases legais e diretrizes técnicas. 2. Farmácia Comunitária: Boas Práticas Farmacêuticas em Farmácias e Drogarias, Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em Farmácias. 3. Controle de qualidade físico-químico de medicamentos, cosméticos e alimentos. 4. Identificação microbiana de patógenos em amostras clínicas, cosméticas e de alimentos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (FONOAUDIÓLOGO):** Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoterapia; Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica. Voz: Anatomo-fisiologia da Voz; Voz Profissional; Patologias da Voz; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz. Motricidade Oro-facial: Anatomo-Fisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; Patologias da Linguagem Oral e Escrita; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde. Audição: Anatomo-fisiologia da Audição; Audiometria Tonal, Logaudiometria; Imitância. Acústica; Avaliação Audiológica Infantil; Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; Patologias da Audição; Triagem Auditiva Neonatal; Processamento Auditivo; Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano. Princípios e normas que regem o exercício profissional. Ética Profissional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (MÉDICO):** 1. SUS – Princípios e diretrizes. 2. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080 e Lei 8.142. 3. Norma Operacional Básica do SUS. 4. Norma Operacional de Assistência a Saúde. 5. Programa de Saúde da Família. 6. Interpretação de sinais e sintomas. 7. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas, renais, metabólicas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infectocontagiosas, dermatológicas e ginecológicas. 8. Avaliação clínica-cirúrgica do paciente da urgência (abdome agudo, apendicite, úlcera perfurada, etc). Noções de atendimento ao traumatismo crânio-encefálico. 9. Tratamento inicial do queimado. 10. Saúde materno-infantil: o recém-nascido normal e patológico, crescimento e desenvolvimento, desnutrição proteico-calórica, aleitamento materno, doenças infectocontagiosas mais frequentes na infância, vacinação. 11. Epidemiologia e vigilância sanitária. 12. Indicadores de nível de saúde da população. 13. Doenças de notificação compulsória. 14. Sistema Único de Saúde (SUS). 15. Código de Ética Médica. 16. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. 17. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. 18. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. 19. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. 20. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. 21. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprenais, distúrbios das glândulas paratireóides. 22. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. 23. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. 24. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. 25. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. 26. Emergências clínicas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (NUTRICIONISTA):** 1. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas. 2. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos e recomendações, fontes alimentares. 3. Nutrição no Ciclo da Vida: gravidez, lactação, infância, adolescência, adulto e no envelhecimento. 4. Coletividade sadia. 5. Diagnósticos antropométricos: padrões de referência/ indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). 6. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade - Diabete Mellitus e dislipidemias. 7. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A. 8. Dietoterapia no tratamento de doenças: síndrome da imunodeficiência adquirida, doenças cardiovasculares, câncer, estresse metabólico, sepsis e queimados. 9. Higiene e Microbiologia de alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; perigos químicos, físicos e biológicos. 10. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

microrganismos nos alimentos. Fontes de contaminação. 11. Higiene das instalações, utensílios e equipamentos. 12. Saúde e higiene pessoal. 13. Limpeza e desinfecção. 14. Boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos. 15. Inspeção em Vigilância Sanitária; noções básicas de processo administrativo sanitário. 16. Legislação sanitária (Lei nº 6.437/77; Decreto-Lei nº 986/69; Resolução 12/01.9). 17. Regulamentação das atividades do profissional nutricionista. 18. Nutrição em Saúde Pública: Programa bolsa-família. 19. Sistema de vigilância alimentar e nutricional. 20. Administração de serviços de alimentação: Administração, planejamento e organização de unidades de alimentação e nutrição. 21. Dimensionamento de equipamentos, utensílios e recursos humanos. 22. Sistema de distribuição de refeições. 23. Planejamento de cardápio. 24. Planejamento físico, funcional e planta física. 25. Manual de boas práticas de fabricação. 26. APPCC - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 27. Seleção, aquisição, recepção, estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – (ODONTÓLOGO):** 1. Patologia e Clínica: semiologia - exame clínico, lesões fundamentais da mucosa bucal. 2. Alterações dos tecidos mineralizados dos dentes: cárie dentária, anomalias de desenvolvimento. 3. Patologia da polpa - alterações inflamatórias; necrose pulpar. 4. Patologia dos tecidos periapicais - pericementite; abscesso periapical; granuloma radicular; cisto radicular. 5. Patologia dos tecidos periodontais: gengivite, periodontite. 6. Processos infecciosos da cavidade bucal: osteomielite de maxilar e mandíbula; celulite; viroses. 7. Cistos e tumores da cavidade bucal: lesões pré-cancerosas; neoplasias benignas da cavidade bucal; neoplasias malignas da cavidade bucal e processos proliferativos não neoplásicos da cavidade bucal. Odontologia social e preventiva. 8. Método de prevenção e educação: prevenção de cárie dentária; prevenção de doença periodontal. 9. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação e toxicologia; flúor sistêmico; flúor tópico. 10. Biossegurança em odontologia: esterilização; proteção do profissional e do paciente. 11. Cirurgia: cirurgia oral menor, indicações e contra-indicações, cuidados pré e pós-operatório, mecanismos e técnicas; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicações e contra-indicações. 12. Ações de avaliação, controle e orientação do odontólogo.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - (PROCURADOR):** 1. DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição Federal de 1988 e a Constituição Estadual. 1.1. Princípios fundamentais. 1.2 Poder constituinte originário e poder constituinte derivado. 1.3 Revisão constitucional. 1.4 Supremacia da Constituição. 1.5 Controle da constitucionalidade das leis e dos atos normativos: difuso e concentrado. 1.6 Ação de inconstitucionalidade. 1.7. Inconstitucionalidade por omissão. 1.8 Inconstitucionalidade face à Constituição Federal e Constituição Estadual. 1.9. Organização dos Poderes. 1.10. Mecanismos de Freios e contrapesos. 1.11. Estado democrático de direito. 1.12. Sistema orçamentário. 1.13. Princípios constitucionais orçamentários. 1.14. Lei orçamentária. 1.15. Fiscalização financeira e orçamentária. 1.16. Sistemas de controle da execução orçamentária interno e externo. 1.17. Tribunais de Contas. 1.18. Poder Legislativo Municipal. 1.19. Estrutura e organização. 1.20. Funcionamento e atribuições. 1.21. Prerrogativas, direitos e incompatibilidade dos vereadores. 1.22. Processo legislativo Municipal. 1.23. Iniciativa. 1.24. Emendas. 1.25. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. 1.26. Medida provisória. 1.27. Poder 1.28. Executivo Municipal. 1.29. Eleição do Prefeito. 1.30. Substituição e sucessão. 1.31. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativa e direitos. 1.32. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos, civis e militares. 1.33. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações. 1.34. Aposentadorias, Pensões e suas aplicabilidades. 1.35. Regime Previdenciário dos servidores Públicos: normas gerais, cálculos de benefício. 1.36. Contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 1.37. Os direitos e garantias fundamentais. 1.38. Direitos individuais e coletivos. 1.39. Direitos sociais. 1.40. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 1.41. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data e mandado de injunção. 1.42. Eficácia de normas infraconstitucionais do sistema constitucional anterior. 1.43. Princípio da recepção. 1.44. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 2. DIREITO ADMINISTRATIVO: 2.1. Administração pública: conceito, natureza e fins. 2.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2.3. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentador e de polícia. 2.4. Atos administrativos. 2.5. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. 2.6. Mérito do ato administrativo. 2.7. Atos de direito privado praticados pela administração. 2.8. Procedimento administrativo. 2.9. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. 2.10. Contratos administrativos: Peculiaridades, Alteração e rescisão unilateral. 2.11. Equilíbrio econômico-financeiro. 2.12. Reajustamento de preços e tarifas. 2.13. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. 2.14. Cláusulas essenciais. 2.15. Licitação Pública (Princípios e finalidade; Objeto; Obrigatoriedade; Dispensa; Inexigibilidade; Procedimento - edital, convite, recebimento da documentação e propostas, habilitação, julgamento das propostas, adjudicação e homologação, anulação, revogação, impugnações e recursos). 2.16. Modalidades de licitação pública: concorrência, tomadas de preços, convite, concurso e leilão. 2.17. Registros cadastrais. 2.18. Servidores públicos: Competência para organizar o





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

funcionalismo. 2.19. Cargos e funções. 2.20. Criação. 2.21. Direito dos servidores. 2.22. Vencimentos e vantagens pecuniárias, remuneração. 2.23. Adicionais e gratificações. 2.24. Deveres. 2.25. Restrições funcionais. 2.26. Responsabilidade: administrativa, civil e criminal. 2.27. Meios de punição: sequestro, perdimento e confisco de bens, enriquecimento ilícito, abuso de autoridade. 2.28. Responsabilidade civil do administrador. 2.29. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. 2.30. Ação de reparação de dano e ação regressiva. 2.31. Recursos administrativos. 2.32. Pedido de reconsideração. 2.33. Prescrição administrativa. 2.34. Espécies de processo administrativo. 2.35. Princípios informadores. 2.36. Fases do processo administrativo. 2.37. Sindicância. 3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 3.1. Da jurisdição e da ação. 3.2. Das partes e dos procuradores. 3.3 Da capacidade processual: dos deveres das partes e dos seus procuradores. 3.4. Da responsabilidade das partes por dano processual. 3.5 Das despesas e das multas. 3.6. Ministério Público. 3.7. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da Justiça. 3.8. Da competência: internacional, interna, funcional e territorial. 3.9. Da modificação da competência. 3.10. Da declaração de incompetência. 3.11. Dos prazos. 3.12. Disposições gerais. 3.13. Da verificação dos prazos e das penalidades. 3.14. Da comunicação dos atos. 3.15. Disposições gerais (Das cartas; Das citações; Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro). 3.16. Do valor da causa e Do procedimento ordinário. 3. 17. Petição inicial. 3.18. Requisitos. 3.19. Do indeferimento da petição inicial. 3.20. Da resposta do réu. 3.21. Disposições gerais (Da contestação; Das exceções; Da incompetência; Dos recursos). 3.22. Disposições gerais (Apelação, agravo de instrumentos, embargos infringentes, embargos de declaração. 3.23. Da ordem dos processos no tribunal. 3.24. Da execução em geral: das partes, da competência, do inadimplemento do devedor, do título executivo, da responsabilidade patrimonial, das disposições gerais e da liquidação de sentença. 3.25. Execução contra a fazenda pública. 3.26. Embargos do devedor. 3.27. Ação de desapropriação. 3.28. Ação popular. 3.29. Mandado de segurança. 3.30. Ação de despejo contra a fazenda pública. 4. DIREITO PENAL: 4.1. A norma: conteúdo, fontes. 4.2. A anterioridade da lei penal: histórico e importância. 4.3. A lei penal no tempo: irretroatividade e retroatividade da lei penal. 4.4. Compreensão de lei mais benigna. 4.5. Leis intermediárias e temporárias. 4.6. Tempo do crime. 4.7. A lei penal no espaço. 4.8. Princípios gerais. 4.9. Conceito de território e Extraterritorialidade. 4.10. Sentença penal estrangeira. 4.11. Lugar do crime. 4.12. Tipos de ação penal: pública e privada. 4.13. Ação penal pública condicionada. 4.14. A queixa e a representação. 4.15. Crimes contra a fé pública: moeda falsa, falsidade de títulos e outros papéis públicos, falsidade documental. 4.16. Crimes contra a administração pública: crimes contra a administração pública praticados por funcionários, crimes contra a administração pública praticados por particulares. 5. CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 5.1. LEI COMPLEMENTAR 101/2000 (LRF). 5.2. DECRETO-LEI 201/67 (Crimes de Responsabilidade). 5.3. LEI 10.028/2000. 5.4. LEI 8.429/92 (Improbidade Administrativa). 5.5. LEI 4.320/64 (Orçamento público: o orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, estágio da receita pública; Despesa Pública: Conceito, Despesa Orçamentária; Licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação, a execução orçamentária na administração federal: O Sistema Integrado de Administração Financeira SIAF).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PSICÓLOGO):** 1. Teorias da personalidade. 2. Psicopatologia. 3. Teorias e técnicas psicoterápicas. 4. Psicodiagnóstico. 5. Psicoterapia problemas específicos (clínicos e funcionais). 6. Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. 7. Tratamento de dependências químicas. 8. Técnicas de entrevista. 9. Anamnese. 10. Uso de testes psicológicos. 11. Testes de personalidade. 12. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. 13. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Estrutura organizacional. Clima e cultura organizacional. 14. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). 15. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. 16. Mudança organizacional. 17. Qualidade de vida. 18. Integração de funcionários portadores de quaisquer necessidades especiais. 19. Equipes e grupos de trabalho. 20. Comunicação, liderança, motivação. 21. Manejo da solução de conflitos. 22. Mediação. 23. Relacionamento interpessoal. 24. Resoluções CFP/CRP. 25. Equipes multidisciplinares.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PSICOPEDAGOGO):** Fundamentação Teórica e a Formação do Psicopedagogo: A construção teórica da Psicopedagogia na produção de uma prática clínica: Psicopedagogia individual e grupal e Psicopedagogia Institucional; Objeto de estudo e âmbito de atuação da Psicopedagogia; - Fundamentos da prática: diferentes abordagens, diferentes estilos do ensinar e do aprender; Ética do trabalho psicopedagógico. Epistemologia do Conhecimento e Bases Neuroanátomo-funcionais da Aprendizagem. Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica: Epistemologia Construtivista. O processo de aprender. A construção do conhecimento: teorias psicogenéticas. Interação entre aprendizado e desenvolvimento; A autonomia e suas implicações na Educação; Introdução ao estudo do sistema nervoso, da motricidade e das funções mentais superiores; os distúrbios de aprendizagem; Características Básicas do Diagnóstico Psicopedagógico; O uso do lúdico e a entrevista operativa centrada na aprendizagem (EOCA); Vínculos com a aprendizagem - testes projetivos psicopedagógicos; A práxis pedagógica nos diferentes





níveis de ensino: jogos na intervenção psicopedagógica. Psicopedagogia e Contextos de Aprendizagem: Desenvolvimento da linguagem e aquisição da leitura e da escrita; Desenvolvimento emocional e afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo e processos de pensamento lógico-matemático

#### **ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO**

**CARGOS: PROFESSOR I - ARTES, PROFESSOR I – CIÊNCIAS, PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR I - ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR I – ESTUDOS AMAZÔNICOS, PROFESSOR I - GEOGRAFIA, PROFESSOR I - HISTÓRIA, PROFESSOR I - LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS, PROFESSOR I - LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR I - MATEMÁTICA, PROFESSOR I - PEDAGOGO E PROFESSOR II – PEDAGOGO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO INFANTIL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos):** 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Intertextualidade. 4. Acentuação gráfica. 5. Divisão silábica. 6. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, preposição, conjunção, interjeição, pronome e advérbio. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. 9. Pontuação. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. 12. Figuras de pensamento e de linguagem. 13. Coesão e coerência. 14. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. 15. Coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor desde janeiro de 2009) com as antigas.

**DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO (comum a todos os cargos):** 1. As tendências pedagógicas na educação. 2. As contribuições de Piaget e Vygotsky. 3. Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola. 4. Avaliação do ensino/aprendizagem. 5. Educação inclusiva e fracasso escolar. 6. Parâmetros curriculares nacionais da disciplina. 7. Temas Transversais. 8. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144). 9. A Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Artigos 01 a 34; 37 a 38; 58 a 67 e artigos 205 e 214 da Constituição Federal.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - ARTES):** 1- Teoria da Arte: História da arte e educação no Brasil; fundamentos da arte-educação; significados da arte. 2- História da Arte: origem, características; principais obras e artistas dos estilos da arte: renascentista, barroco, impressionista, expressionista e da arte brasileira (século XIX, moderna e contemporânea). 3- Modalidades Artísticas: desenho/pintura: composições plásticas e seus elementos, estudo das cores; Música: o som (fontes sonoras, qualidade do som, nomes dos sons musicais), a voz (classificação vocal, tipos de conjuntos), música folclórica e popular brasileira (nacional e paraense); Teatro: história do teatro no Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I – CIÊNCIAS):** 1. Os Animais: Invertebrados inferiores e superiores (Peixes, Anfíbios e Répteis. Aves e Mamíferos). 2. As Plantas: Órgãos Vegetativos das Plantas e Órgãos Reprodutores das Angiospermas. 3. Ecologia: Biosfera, Ecossistemas do Biociclo Terrestre, Regiões dos Oceanos e Mares, Águas de Superfície e Subterrâneas. 4. As Relações Ecológicas, Relações entre Indivíduos da mesma Espécie, Relações Harmônicas e Desarmônicas. 5. Controle Biológico. 6. Origem da Vida e das Células: Biogênese, Abiogênese, Panspermia Cósmica, Hipótese Autotrófica e Heterotrófica. 7. Estudo da Célula: Comparação Entre Células de Bactérias, de Animais e de Vegetais quanto à Composição, Estruturas, Funções (Respiração Celular, Fermentação, Fotossíntese, Divisão Celular). 8. Genética: 1ª e 2ª Lei de Mendel, Herança Ligada ao Sexo. 9. Engenharia Genética: Clonagem, Alimentos Transgênicos, Leitura do Código Genético, Paternidade. 10. A Diversidade dos Seres Vivos (Dos Reinos: Monera, Protistas, Fungi, Plantae, Animália). 11. Características Gerais das Briófitas, Pteridófitas, Gimnospermas, Angiospermas e dos Animais Invertebrados e Vertebrados. 12. Organização dos Ambientes: Ecossistemas, Fatores Ecológicos, Habitat, População, Comunidade, Bioma, Biosfera, Biodiversidade, Paisagens Naturais Brasileiras. 13. Funcionamento do Ambiente: Pirâmides Ecológicas, Ciclos Biogeoquímicos, Interações entre os Seres Vivos, Sucessão Ecológica. 14. Desequilíbrio Ambiental: Poluição, Resíduos Orgânicos e Inorgânicos, Inversão Térmica, Camada de Ozônio, Chuva Ácida. 15. Funções Orgânicas do Homem: Nutrição, Sistema Nervoso, Sistema Locomotor, Sistema Cardiorrespiratório, Sistema Excretor, Sistema Endócrino, Órgãos dos Sentidos. 16. Prevenção às Doenças: Dengue, Febre Amarela, Gripe, DST. 17. Temas de Urgência Nacional – Temas Transversais: Meio Ambiente: Saúde; Orientação Sexual. 18. PCN – Ensino Fundamental: Ciências.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA):** 1. Relações Fundamentais: (Educação Física e Educação; Educação Física e Motricidade Humana; Educação Física e Movimento Humano; Educação Física e Cultura Corporal; Educação Física e Esporte; Educação Física e Saúde; Educação Física e Sociedade; Educação Física e Cidadania). 2. Características da Educação Física Curricular e Não-Curricular. 3. Educação Física como fator de conhecimento e educação no Ensino Fundamental. 4. Possibilidades de experiências corporais (Brincadeira; Jogo; Jogo esportivo; Esporte; Movimentos básicos; Ginástica; Dança). 5. Possibilidades de experiências prático-teóricas; cognitivas, sociais e afetivas: a lucidez/lazer/recreação. 6. O esforço, sacrifício, castigo. 7. A competição, cooperação, sociabilização. 8. A reflexão, análise, compreensão, síntese da realidade físico-corporal. 9. Educação Física e PNEE'S. 10. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para à área de Educação Física na Educação Básica (Infantil,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Fundamental e Médio). 11. Biomecânica. 12. Noções Básicas de Anatomia: ossos, articulações e músculos. 13. Terminologia dos movimentos Corporais. 14. Fisiologia do exercício. 15. Treinamento Cardíopulmonar: sistema aeróbico e sistema anaeróbico. 16. Treinamento de Resistência. 17. Treinamento de Força. 18. Treinamento de Flexibilidade. 19. Composição Corporal. 20. Avaliação Antropométrica. 21. Aquecimento Neuromuscular. 22. Alongamento Muscular. 23. Conhecimento sobre Aptidão Física. 24. Prescrição de Exercícios físicos para Grupos Especiais: idosos, obesos, hipertensos, diabéticos, gestantes e pessoas portadoras de deficiências físicas e mentais. 25. Fatores que Influenciam no Condicionamento Físico: fumo, álcool e outras drogas. 26. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. 27. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas. 28. Atividades rítmicas e expressivas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - ENSINO RELIGIOSO):** 1. A Cultura: Natureza e Cultura, Cultura e História, Cultura e Religião; 2. O Sagrado e a Instituição da Religião: O Sagrado e a Religiosidade, manifestação e revelação, as finalidades da religião, Fé e Razão; 3. Monoteísmo Judaico e Judaísmo: Pacto de Deus com o povo escolhido, livros históricos e proféticos, a noção de Deus, ética judaica; 4. A visão do mundo cristã: O Cristianismo: origem, visão cristã da humanidade; 5. Deus e os Homens: O pecado e a salvação, a Igreja Católica e a Igreja Ortodoxa, a Reforma Protestante e a Contrarreforma, Igrejas Protestantes e Evangélicas: Luterana, Calvinista, Anglicana, Metodista, Batista, Pentecostais e Adventistas; 6. Islamismo: O que significa a palavra Islã; 7. O Credo e as Obrigações Religiosas: Os cinco pilares, Relações humanas e Éticas; 8. Religiões com origem na Índia e no Extremo Oriente: Hinduísmo, Budismo e Zen-Budismo, Taoísmo, Confucionismo e Xintoísmo; 9. Religiões Africanas e de influência Africana, Religiões tribais ou primais: origem e desenvolvimento; 10. Relações Brasil- África: Umbanda e Candomblé; 11. Religião, Estudo e Poder – Ética e Cidadania; 12. Outras alternativas religiosas: O Espiritismo; 13. Ética e Religião: O Bem e o Mal; 14. A vida e a morte: A questão da moralidade, Movimento Ecumênico e Cidadania. 15. A Constituição Brasileira e a religião.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I – ESTUDOS AMAZÔNICOS):** 1. Espaço geográfico amazônico (Conceito de espaço geográfico, O trabalho do homem constrói o espaço geográfico, Contextualização da região sobre aspectos naturais, econômicos e sociais, Unidades da federação formadora da região, Localização geográfica). 2. Fundação de Belém (Surgimento, Núcleos de povoadamentos, População aumentou e tem características novas, População paraense aumentou muito, Índios tornaram-se minorias na população paraense). 3. Outros setores econômicos, além do extrativismo da borracha (Tentativa de desenvolver a agricultura, tímida expansão de indústria, Meios de transportes). 4. Belém. A bela capital do Pará (Marcas de Belém da época da borracha, Crescimento excepcional em 50 anos, Importância regional de Belém no período, Belém uma cidade moderna, Classes sociais). 5. Culturas: diversidade crescimento (Tradições populares, Tradições dos nordestinos incorporadas à cultura, Cultura erudita no Pará). 6. Amazônia espaço e região (Região amazônica segundo o IBGE). 7. Amazônia Legal; 8. Amazônia Internacional; 9. Região geoeconômica e Região administrativa. 10. O processo de construção do espaço regional (O espaço amazônico de ontem, O espaço amazônico de hoje, Sudan; Suframa; Polamazônia, Programa de Integração Nacional, Projeto Sivam). 11. Amazônia e suas relações econômicas (A Divisão Territorial do Trabalho, O papel da Amazônia na Divisão Territorial do Trabalho). 12. Produção extrativa, a agricultura e pecuária na Amazônia (Borracha: da atividade extrativa à heveacultura, Látex, seringa, Hévea, europeus descobrem a borracha (séc. XVIII), do uso artesanal até a grande indústria (séc. XIX), Da droga do sertão à borracha industrial). 13. Seringueiro (Testemunha conta; – atividade de seringueiro, Dia-a-dia do seringueiro. Quem eram os seringueiros daquela época seringueiro e organização). 14. Geografia dos seringais do Pará (Cacau: do extrativismo a cacauicultura, Castanha do Pará uma espécie em extinção, outras espécies vegetais nativas da Amazônia que passaram a ser cultivadas, Cultura asiática introduzidas na Amazônia, Gado bovino, búfalo e pecuária empresarial, Atividade madeireira, atividade garimpeira). 15. Produção industrial na Amazônia (As primeiras indústrias, A indústria regional e os incentivos fiscais). 16. Os grandes projetos e a economia regional (Primeiro projeto Manganês e projeto Jarí, Programa grande Carajás – PGC, Impacto e consequências dos grandes projetos). 17. A procriação da natureza e o meio ambiente (Floresta: um destaque na paisagem amazônica, Clima, relevo e hidrografia). 18. A exploração capitalista e o meio ambiente (Agropecuária, Mineração, Produção, Produção industrial). 19. População amazônica: uma sociedade produzindo seu espaço (Origem e formação da população amazônica, Gente que chega e impõe sua cultura, Da opressão a resistência negra, Miscigenação, A sociedade amazônica e a questão do preconceito, Dinâmica populacional amazônica, Estrutura da população amazônica). 20. Espaço agrário: expropriação e conflito (O espaço agrário de ontem, Estrutura agrária atual e seus personagens, distribuindo terras para controlar o espaço, os incentivos e as grandes empresas, Geografia dos conflitos agrários na Amazônia). 21. Espaço urbano: a cidade e seus problemas (Cidades amazônicas, Crescimento urbano na Amazônia, O espaço urbano e as desigualdades sociais, Ocupações urbanas: problemas ou alternativas, Implantação de cidades e favelas, Problemas urbanos).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - GEOGRAFIA):** 1. Geografia Geral: Movimento e circulação da água, Formação e importância dos rios e dos lagos. 2. Grandes Domínios Naturais: Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação. 3. Grandes paisagens vegetais do globo. 4. Degradação do meio ambiente. 5. Problemas de divisa do mundo atual. 6. Relações comerciais e financeiras - Comércio internacional. 7. Crescimento demográfico. 8. População - atividades econômicas. 9. Coordenadas Geográficas (latitude





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

e longitude). 10. Projeções Cartográficas: os principais tipos de Mapas. Escala. 11. Gráficos. 12. Evolução da Ciência Geográfica. 13. Noção de Lugar, Espaço, Paisagens. 14. Constituição da Terra, Movimentos, Camadas. 15. Deriva Continental, Origem dos Continentes. 16. Litosfera, Movimentos Tectônicos. 17. Distribuição Territorial, Crescimento, Estrutura, Movimentos Migratórios. 18. As Atividades Rurais: Fatores da Agropecuária, Extrativismo. 19. As Atividades Industriais e Urbanas: Indústria e Urbanização, o Espaço Urbano, a Circulação. 20. Países: Desenvolvidos e Subdesenvolvidos. 21. A Divisão Econômica Mundial. 22. Integração Política e Econômica do Mundo (GLOBALIZAÇÃO). 23. Blocos Econômicos Mundiais e Regionais. 24. Indústria. 25. Urbanização. 26. Meio Rural. 27. População Mundial. 28. Impactos Ambientais. 29. Geografia do Brasil: Brasil como País de Contrastes Culturais, Físicos, Sociais, Econômicos. 30. Formação Histórico-Econômica do Brasil. 31. Regionalização. 32. IBGE. 33. Regionalização Econômica. 34. Processo de Industrialização. 35. Meio Urbano e Meio Rural. 36. População, Formação do Povo Brasileiro: Crescimento, Estrutura, Movimentos Migratórios. 37. Aspectos Físicos: Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação. Impactos Ambientais. 38. PCN's – Ensino Fundamental: Geografia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - HISTÓRIA):** 1. Idade Média: Feudalismo e Período Medieval. Alta idade média. 2. Baixa idade - média. 3. Cultura Medieval Europeia - A Idade Moderna: O Antigo Regime. 4. A Expansão Marítima e a Revolução Cultural. 5. O Renascimento Cultural. 6. A Reforma Religiosa. 7. O Estado Moderno - Absolutismo. 8. O Mundo Colonial. 9. O Iluminismo e o liberalismo político. 10. A ruína do Antigo Regime. 11. A Idade Contemporânea (A Revolução Francesa, A Era napoleônica, A Revolução Industrial). 12. O Liberalismo e as novas doutrinas sociais. 13. A Europa no século XIX. 14. A América no século XIX. 15. O Imperialismo no século XIX. 16. A Primeira Guerra Mundial. 17. A Segunda Guerra Mundial. 18. A Crise de 1929 e o entre guerras. 19. A Guerra Fria. 20. A Colonização da América: A Colonização da América Espanhola. 21. A Colonização da América Portuguesa. 22. A Colonização Inglesa. 23. A Colonização Holandesa e Francesa. 24. As Interdependências: A Independência dos Estados Unidos. 25. As Independências da América Espanhola. 26. Os Estados Unidos: Marcha para o Oeste. 27. A Guerra Civil. Expansionismo. 28. 1ª Guerra e Crise de 1929. 29. História do Brasil: Colonização. Império. 30. República até os dias atuais. 31. História da Amazônia. *Belle Époque*. 32. Amazônia Contemporânea.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS):** 1. GRAMMAR (NOUNS: gender, plural); 2. ADJECTIVES (gender, degree, comparative (Equality, Inferiority, Superiority)); 3. ARTICLES (definite, indefinite); 4. PRONOUNS (personal, demonstrative(singular, plural), indefinites (pronouns, adverbs), objective, reflexive, relative, interrogative, possessive); 5. ADVERBS, 6. PREPOSITIONS, 7. CONJUNCTIONS DIRECT AND INDIRECT SPEECH, 8. ACTIVE AND PASSIVE VOICE, 9. VERBS (AUXILIARES (to-be, there to be, to have), regular and irregular verbs, Auxiliaries (Do, Does, Did), imperative, infinite, gerund, simple present, present perfect, going to(present), present perfect continuous, simple past, past perfect, going to(past), simple future, future continuous, future perfect, conditional; 10. TEXTS (comprehension of text, synonyms, antonyms, cognates, strategies(skimming, scanning and prediction).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - LÍNGUA PORTUGUESA):** 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua (gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. 7. Relações de independência, de dependência e de interdependência; 8. O ensino de leitura e compreensão de textos: Estratégias de leitura. 9. LITERATURA BRASILEIRA e PORTUGUESA: gêneros literários: características; estilos da época, principais autores e obras dos séculos XIV e XX.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I - MATEMÁTICA):** 1. Cálculo Aritmético em Situações Reais (proporcionalidades: razão, proporção, divisão proporcional). 2. Regra de três simples e composta. 3. Porcentagem e juros simples. 4. Conjuntos numéricos: representação, operações com conjuntos numéricos. 5. Análises combinatórias: fatorial, princípios da contagem, arranjo simples, combinação simples e permutação simples sem/com repetição. 6. Binômio de Newton: números binominais, termo geral e triângulo de pascal, noções probabilidades. 7. Medidas e Formas na Leitura do Mundo: ângulo, triângulo, teoremas: Pitágoras e Talles, quadriláteros, polígonos regulares, círculo e circunferências, polígonos inscritos e circunscritos, principais figuras planas. 8. Postulados: ponto, reta, plano, paralelismo, perpendicularismo: reta e plano. 9. Sólidos geométricos (áreas e volumes): prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 10. Transcrição de Fenômenos na Forma e Função: conjuntos, relações, função do 1º e 2º grau. 11. Outras funções: modular, exponencial, logarítmica e inequações. 12. Funções trigonométricas. 13.







ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Progressões: aritmética e geométricas. 14. Álgebra e Geometria: Estudando a Unidade na Diversidade: matrizes, ponto, reta, circunferências e cônicas, sistemas lineares, polinômio, números complexos.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (PROFESSOR I – PEDAGOGO e PROFESSOR II – PEDAGOGO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO INFANTIL):** 1. Objetivos gerais da educação infantil; 2. O atendimento em creches e pré-escolas: características gerais; 3. A concepção de criança enquanto sujeito social e histórico; 4. Brincar - o significado da brincadeira na formação da criança. 5. Interação social - diversidade e individualidade; 6. Aprendizagem significativa e os conhecimentos prévios – a resolução de problemas. 7. O profissional da Educação Infantil - características fundamentais. 8. A organização do currículo – orientações didáticas, objetivos e conteúdos. 9. A formação pessoal e social – concepção e aprendizagem. 10. A criança de 04 a 06 anos - orientações didáticas quanto aos conteúdos: nome, imagem, independência e autonomia, respeito à diversidade, identidade de gênero, interação, jogos e brincadeiras, cuidados especiais. 11. O erro construtivo. 12. Avaliação formativa: observação e registro.

**OBS:** consultar o REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL para a Educação Infantil no site do Instituto Ágata ([www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br)).

FINAL DE PÁGINA EM BRANCO





## ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Limpar e arrumar as dependências e instalações prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Desempenhar outras atribuições afins.

**GARI:** varrer ruas, praças e vias públicas recolher dejetos jogados trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo e jogando o lixo recolhido no caminhão, que o leva para lugares preparados para receber esse lixo participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana participar de projetos de reciclagem.

**GUARDA PATRIMONIAL:** Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal e em serviços de portaria em unidades escolares, de saúde e outras; acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros e executar atividades correlatas.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**ELETRICISTA:** Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais em sistemas elétricos; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de rede elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e matérias isolantes, além de tipos de matérias condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

**MECÂNICO:** Concerta, ajusta, monta e repara motores, peças ou conjuntos parciais, componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da administração e executa atribuições correlatas.

**MOTORISTA CATEGORIA "B":** Conduzir veículos automotores, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, com lotação não superior a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; Informar ao mecânico, quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar à autoridade que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; Executar atribuições correlatas.

**MOTORISTA CATEGORIA "C":** Conduzir veículos automotores e elétricos utilizados em transporte de carga, cujo peso total excede a três mil e quinhentos quilogramas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico, quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; executar atribuições correlatas.

**MOTORISTA CATEGORIA "D":** Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Observar os limites de carga preestabelecidos,



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, solicitando manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:** Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; Desempenhar outras atribuições afins.

### **NÍVEL MÉDIO**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar tarefas administrativas nas áreas de protocolo, arquivo, orçamento e finanças, pessoal material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados, executar serviços específicos, digitação de cartas memorando, minutas e texto diversos e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo nos órgãos da Prefeitura Municipal; protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes; distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve; atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos; registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto e elaborar relações; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; redigir qualquer modalidade de informações administrativas; executar serviços gerais de digitação, elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público: organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa; efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos; manter atualizado os registros de estoque; fazer levantamento de bens patrimoniais; operar com máquinas e materiais eletrônicos; executar outras atividades correlatas.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Visitar e fiscalizar residências, terrenos baldios, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitais, escolas e outros públicos e privados, na área urbana, periodicamente, identificando os riscos lepidemiológicos. Orientar a comunidade para a promoção da saúde. Promover a educação em saúde; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões e demais atividades inerentes ao cargo.

**APOIO PEDAGÓGICO:** realizar a recepção dos estudantes no início do período; auxiliar parcialmente ou realizar junto ao estudante As atividades: alimentar, vestir, deambular ou locomover, realizar higiene corporal, manipular objetos, sentar, levantar transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar etc.; realizar atividades lúdicas inerentes ao cargo; auxiliar na administração de medicamentos caso o estudante necessite, quando solicitado pelo pai ou responsável e mediante apresentação da receita médica e do Medicamento fornecido pela família; registrar e encaminhar as ocorrências em forma de documento ao gestor; acompanhar a saída dos estudantes ao final do período; participar de reuniões, planejamento, eventos e formações ofertadas pela escola e pela SEMED; atender às necessidades de cuidados e apoio às Atividades de Vida Autônoma(AVA) e Atividades de Vida Prática (AVP) aos estudantes com deficiências e Transtorno do Espectro Autista(TEA); executar outras atividades correlatas ao cargo.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias. Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais na repartição e postos fiscais; emitir relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; fiscalizar mercadorias em trânsito nas vias públicas, estradas, empresas de transportes, examinando a documentação fiscal pertinentes a tributos municipais; carimbar, dar baixa e conferir talões; lavrar autos de infração e apreensão, quando for o caso; apreender mercadorias, quando se fizer necessário; visar guias de recolhimento, livros, talões e documentação fiscal das entidades sujeitas à fiscalização municipal; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas.

**VIGILÂNCIA AMBIENTAL:** Realizar o patrulhamento ostensivo e preventivo do Município, proibindo, inibindo e restringindo ações que atentem contra patrimônio Ambiental do Município, bem como o Patrimônio Público, priorizando as Unidades de Conservação Municipal. Impedir, fiscalizar e cobrir a caça, a apanha, a criação, o comércio, o cativeiro de animais de faunas silvestres, bem como, inclusive o corte de supressão da vegetação do Bioma nas Áreas de Conservação do Município, assim como em todas as regiões, em qualquer estágio, sem devida autorização do órgão competentes; Realizar as defesas dos rios, lagos, mananciais e de quaisquer formas de ilícitos ambientais, infração de natureza administrativa e criminal lavrando o respectivo auto de apreensão, encaminhando-os ao órgão público competente; Apoiar toda e qualquer atividade relacionada ao controle ambiental e urbano; Realizar controle preventivo das queimadas e o combate dos focos de incêndios junto as unidades de conservação Ambiental do Município, bem como, promover ações diretas que contribuam para evitar a ocorrência de sinistros dessa natureza, não somente nas Áreas de conservação, mas em todo território municipal; Participar das atividades de defesa civil nas ocorrências de calamidades públicas e grandes sinistros e de auxílio as demais agências federais e estaduais, quando solicitado; Conduzir viaturas da guarda Ambiental sempre que for necessário, considerando o andamento de serviço estando devidamente habilitado para este fim;

#### **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

**AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:** Executar atividades que auxiliem na prestação de assistência odontológica, sob a supervisão do odontólogo; auxiliar no preparo do material odontológico e na instrumentação; realizar o acolhimento dos pacientes; controle de fichas de cadastro; desenvolver demais ações inerentes ao cargo.

**MICROSCOPISTA:** Realizar, sob orientação de um profissional de nível superior, exames clínico-laboratoriais através da manipulação de microscópio, reagentes e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar a produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em diversos setores da administração pública, como: hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família e Executar atividades correlatas.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO:** Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, doando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; Realizar exames hematológicos, corpóscopos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; Orienta e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; Observar as normas e determinações estabelecidas quanto as formas de acondicionamento e deposição intermediária e final do lixo clínico e hospitalar; Utilizar os equipamentos de proteção individual; Manter o local de trabalho limpo e arrumado Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza; Desempenhar outras atribuições afins.





#### NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO

**ASSISTENTE SOCIAL: Na área social:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial à saúde. Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades com grupos e organizações sociais.

**Na área educacional:** Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados. Identificar, de forma diagnóstica, o problemático, para atuar na prevenção e tratamentos de questões de origem socioeconômica, que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho. Promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos, atuando no sentido de melhorar o processo ensino-aprendizagem.

**Na área da saúde:** Acolher o usuário, identificando-o, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamentos de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento de saúde. Realizar acompanhamento social individual de pacientes, em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar. Atuar a nível comunitário através de ações Inter setoriais, entre outras.

**BIOQUÍMICO:** Planejamento, supervisão, coordenação e execução de atividades relativas a métodos e técnicas de análises toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnóstico.

**CONTROLADOR INTERNO:** Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal instituídas por Lei. Tais como: I - proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de controle Interno da Prefeitura Municipal; II - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; III - revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa da Prefeitura com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; IV – supervisionar as medidas adotadas administração para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000. V – Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; VI – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal. VII - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; VIII - Promover medidas para um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las. IX – Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

**ENFERMEIRO:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos pacientes e doentes, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem, de triagem dentre outros locais; Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar em como controlar a sua utilização e o seu estoque; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões junto à população ou a grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**ENGENHEIRO CIVIL:** Elaborar, gerenciar e supervisionar projetos de engenharia civil; gerenciar obras; controlar a qualidade dos empreendimentos; coordenar a operação e manutenção das obras e projetos no âmbito da engenharia civil; estudar viabilidade técnico-econômica e elaborar orçamentos; prestar consultoria e assistência; elaborar e coordenar pesquisas tecnológicas; fiscalizar a execução de obras, técnica e financeiramente; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL:** Coordenar e implementar, juntamente com os professores, o Projeto Pedagógico da Educação; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA**  
**CNPJ 05.171.947/0001-89**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e de análise de seus resultados; coordenar o programa de capacitação do pessoal da Educação; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

**FARMACÊUTICO:** Realizam ações específicas com produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica, atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.

**FONOAUDIÓLOGO:** Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**MÉDICO:** Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Executar tarefas afins específica da sua área.

**NUTRICIONISTA:** Elaborar, supervisionar e executar programas de alimentação e nutrição; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas, visando suprir as alterações diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, crianças das creches e para pessoas atendidas nas unidades de saúde; Elaborar cardápios e dietas acompanhando a sua observância quando estabelecidos; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede escolar e das creches; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades; Pesquisar o mercado fornecedor segundo o critério custo qualidade; Registrar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.

**ODONTÓLOGO:** Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste ocluso, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas.

**PROCURADOR:** Atuar assessorando o chefe do Poder Executivo Municipal nas matérias de sua competência; Representar judicial e extrajudicialmente o Município; Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da administração direta em geral; Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de Lei, ouvido o Prefeito Municipal; Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judicial e pedida de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal; Propor ao Prefeito, as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administração; Propor ação civil pública, quando solicitado pelo Prefeito Municipal e Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

**PSICÓLOGO:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento d enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre sua vinculação funcional com o Município; Esclarecer e orienta os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos





técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**PSICOPEDAGOGO:** Realizar avaliações psicopedagógica dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

#### NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO

**PROFESSOR I - ARTES, PROFESSOR I – CIÊNCIAS, PROFESSOR I - EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR I - ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR I – ESTUDOS AMAZÔNICOS, PROFESSOR I - GEOGRAFIA, PROFESSOR I - HISTÓRIA, PROFESSOR I - LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS, PROFESSOR I - LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR I - MATEMÁTICA, PROFESSOR I - PEDAGOGO E PROFESSOR II – PEDAGOGO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO INFANTIL:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares da Educação Infantil ao 5º ano e do 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos nas disciplinas que forem licenciados, desempenhar outras atividades conforme Lei do – PCCR MAGISTÉRIO vigente.

FINAL DE PÁGINA EM BRANCO





**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD**

<b>NOME</b>	
<b>Nº CPF</b>	
<b>Nº DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>CARGO</b>	

Venho REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e, para tanto, apresento Laudo Médico com CID (colocar os dados abaixo, com base no Laudo).

- Tipo de deficiência de que é portador:	
- Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID:	
- Nome do Médico Responsável pelo Laudo:	

Dados especiais para aplicação das provas: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

<input type="checkbox"/>	Deficiência visual total - <b>LEDOR.</b>	
<input type="checkbox"/>	Deficiência visual séria não corrigida por óculos - <b>PROVA AMPLIADA.</b>	<b>Fonte:</b>
<input type="checkbox"/>	Deficiência de locomoção - <b>SALA COM FACILIDADE DE ACESSO.</b>	
<input type="checkbox"/>	Estado de saúde que impossibilite a marcação do Cartão-Resposta - <b>AUXILIO PARA TRANSCRIÇÃO.</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Outros:</b>	
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

- OBS:**
1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
  2. É obrigatória a entrega do LAUDO MÉDICO com CID, anexado a esse Requerimento, ou cópia autenticada ou cópia simples com a apresentação do original para autenticação pelo recebedor.

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV  
PROVA DE TÍTULOS

ENTREGA/ENVIO DE TÍTULOS

NOME CANDIDATO:		
Nº INSCRIÇÃO:		CARGO:
TÍTULO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO
Doutorado:		
Mestrado:		
Especialização:		

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



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV  
PROVA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2016

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME CANDIDATO:		
Nº INSCRIÇÃO:		CARGO:
TÍTULO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO
Doutorado:		
Mestrado:		
Especialização:		

\_\_\_\_\_  
Receptor dos Títulos





ANEXO V  
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTE

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE											
NOME:											
RG:					CPF:						
CARGO:					Nº DE INSCRIÇÃO:						
DATA DE NASCIMENTO:					SEXO:	MASCULINO:			FEMININO:		
NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL - NIS:											
ENDEREÇO:										Nº:	
BAIRRO:					CIDADE:						
ESTADO:					CEP:						
TELEFONE RESIDENCIAL					CELULAR:						

Requeiro, nos termos do item 5 do EDITAL Nº 001/2016 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Magalhães Barata/PA, a isenção do pagamento da taxa de inscrição em razão de ser candidato hipossuficiente, pertencer a Família de Baixa Renda e cadastrado no CadÚnico, conforme declaração abaixo:

**DECLARAÇÃO**

Declaro, sob as penas da Lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Magalhães Barata/PA, que estou ciente e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no item 5 do EDITAL Nº 001/2016 – PMMB, responsabilizando-me por todas as informações aqui prestadas.

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

ASSINATURA DO CANDIDATO OBSERVAÇÕES

**IMPORTANTES:**

1. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por qualquer falsidade.
2. Não será permitida, após a entrega do requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição, da Declaração de Hipossuficiência Financeira e dos demais documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.
3. O deferimento do pedido de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ficará condicionado à comprovação da hipossuficiência atestada pelo encaminhamento da documentação especificada no item 5.4 do EDITAL Nº 001/2016 - PMMB.
4. Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente os quais estarão sujeitos à análise por parte do Instituto Ágata.

**USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ÁGATA**

Pedido deferido

Pedido Indeferido

**Motivos do indeferimento:**

1 -
2 -
3 -
4 -
5 -



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO V - A**  
**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E QUE É MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA**

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE											
NOME:											
RG:					CPF:						
CARGO:						Nº DE INSCRIÇÃO:					
DATA DE NASCIMENTO:				SEXO:	MASCULINO:		FEMININO:				
NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL - NIS:											

**DECLARAÇÃO**

**DECLARO**, para efeito de concessão de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público – EDITAL Nº 001/2016 - Prefeitura Municipal de Magalhães Barata/PA, sob as penas da Lei, que sou financeiramente hipossuficiente e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Edital Completo do certame.

**COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR**

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do (a) candidato(a), incluindo ele(a) próprio(a).

NOME COMPLETO	C P F	PARENTESCO	SALÁRIO RENDA MENSAL

Estou ciente de que devo apresentar os documentos que comprovem a renda familiar de todos os membros da família, maiores de 18 anos, indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato.

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

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO CANDIDATO**





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGALHAES BARATA  
CNPJ 05.171.947/0001-89  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V – B  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE

NOME:												
RG:					CPF:							
CARGO:					Nº DE INSCRIÇÃO:							
Nº	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	ENTREGUE										
		SIM	NÃO									
01	Requerimento de Isenção da taxa de inscrição para hipossuficiente											
02	Declaração de Hipossuficiência Financeira e que é membro de família de baixa renda											
03	Cópia do RG											
04	Cópia do CPF											
05	Cópia do Cartão do CadÚnico ou Inscrição no mesmo (em nome do candidato)											
06	Cópia da conta de energia em nome do candidato.											
07												
08												

OBS: O candidato deverá obrigatoriamente confirmar o DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO de sua inscrição no dia 13 de janeiro de 2017, no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br)

Data \_\_\_\_ / 12 / 2016.

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

ANEXO V – B  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE

NOME:												
RG:					CPF:							
CARGO:					Nº DE INSCRIÇÃO:							
Nº	DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO	ENTREGUE										
		SIM	NÃO									
01	Requerimento de Isenção da taxa de inscrição para hipossuficiente											
02	Declaração de Hipossuficiência Financeira e que é membro de família de baixa renda											
03	Cópia do RG											
04	Cópia do CPF											
05	Cópia do Cartão do CadÚnico ou Inscrição no mesmo (em nome do candidato)											
06												
07												
08												

OBS: O candidato deverá obrigatoriamente confirmar o DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO de sua inscrição no dia 13 de janeiro de 2017, no site [www.institutoagata.com.br](http://www.institutoagata.com.br)

Data \_\_\_\_ / 12 / 2016.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Recebimento



Responsabilidade técnica e operacional



ANEXO VI  
CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO DE MAGALHÃES BARATA

ETAPA	EVENTO/AÇÃO	DATA PREVISTA
Planejamento, elaboração e publicação do Edital.	- Elaboração do Edital.	02/12/16
	- Aprovação do Edital pela Administração de MAGALHÃES BARATA	05 a 06/12/16
	- Publicação do Edital, Diário Oficial do Estado (extrato), Quadro de Avisos da Prefeitura e Site do Instituto Ágata.	13/12/16
	- Período de Recursos contra o Edital	13 a 15/12/16
	- Resposta dos Recursos contra o Edital.	19/12/16
Processamento das Inscrições, Lotação e divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva.	<b>- Período de Inscrições via on-line.</b>	<b>19/12 a 31/01/17</b>
	- Período de solicitação da isenção da taxa de inscrição pelos hipossuficientes.	19 a 21/12/16
	- Divulgação da Relação Preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição deferidas e indeferidas.	04/01/17
	- Período de Recursos contra a Relação Preliminar dos hipossuficientes.	05 e 06/01/17
	- Respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar dos hipossuficientes e divulgação da Relação Definitiva de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidas.	13/01/2017
	- Lista Provisória de Candidatos Inscritos, inscrições deferidas e indeferidas.	15/02/17
	- Período de Recursos contra a Lista Provisória.	16 e 17/02/17
	- Respostas dos Recursos contra a Lista Provisória.	24/02/17
	- Publicação da Demanda de candidatos por vaga no site do Instituto Ágata.	27/02/17
- Edital de Homologação das Inscrições, Divulgação dos Locais das Provas Objetivas e disponibilização dos cartões de inscrição aos candidatos.	27/02/17	
Aplicação de Provas, Resultados Preliminares, Recursos Administrativos e Respostas dos Recursos.	<b>- Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.</b>	<b>05/03/17</b>
	- Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	05/03/17
	- Período de Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar.	06 e 07/03/17
	- Respostas dos Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar e Divulgação do Gabarito Oficial Final das Prova Objetiva.	20/03/17
	- Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	27/03/17
	- Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	28 e 29/03/17
	<b>- Prova de Títulos, entrega ou envio dos títulos (nível superior).</b>	<b>28 a 30/03/17</b>
	- Respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	06/04/17
	- Resultado Preliminar da Prova de Títulos	10/04/17
	- Período de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	11 E 12/04/17
- Respostas de Recursos Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	18/04/17	
<b>- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS E DE TÍTULOS.</b>		<b>25/04/17</b>
<b>- Homologação do Resultado Final</b>		28/04/2017
<b>- Início da convocação dos aprovados</b>		<b>A critério da Administração</b>





**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA**

O Instituto Ágata informa aos candidatos do concurso de Magalhães Barata, edital nº 001/2016 PMMB, que não foi cientificado de decisão judicial a respeito do referido concurso.

Outrossim, é de nosso conhecimento a edição de Decreto pelo Prefeito Municipal anulando a realização do certame. Contra este ato a entidade vai protocolar ação junto ao Poder Judiciário para que sejam resguardados direitos dos candidatos e da instituição.

Tão logo exista pronunciamento da Justiça de Magalhães Barata, daremos ampla divulgação.

Coordenação do concurso.