



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**  
**CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2015**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU**, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público de prova e título destinado à formação de cadastro reserva e ao preenchimento de vagas imediatas na Zona Urbana e Zona Rural para o quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental e alfabetizado, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, sob sua total responsabilidade, obedecido às normas deste Edital e seu regulamento interno, cabendo à Comissão do Concurso Público, nomeada por Decreto Municipal nº 0722/2015, a execução e supervisão de todo o processo de seleção pública.

1.2. O Concurso realizado inscrições na modalidade Internet (on line) no Município de São Félix do Xingu, estado do Pará, obedecidas à data, horários e locais estabelecidos neste Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 115 (cento e quinze) vagas imediatas e formação de 140 (cento e quarenta) cadastros reserva, ficando as admissões condicionadas às necessidades do Poder Executivo Municipal, podendo ser designado para qualquer localidade do Município (zona urbana ou rural) ou órgão deste Poder, e ainda a disponibilidade orçamentário-financeira da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu, durante o prazo de validade do Concurso Público.

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

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

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

**2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

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

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

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 5% ficarão reservadas as PcD. A reserva para a primeira vaga inicia a partir da quinta vaga destinada a cada cargo. Para a reserva da segunda vaga em diante, será feito o seguinte cálculo: 5% em cima do número de vagas de cada cargo. Esse valor será arredondado, para o primeiro número inteiro acima, quando for superior ou igual a 1 (um) e a casa decimal resultante for superior a zero.

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

3.3. As PcD que não terão opção pela inscrição na modalidade presencial.

3.4. As PcD que optarem pela inscrição na modalidade Internet(on line) deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no site da PREFEITURA MUNICIPAL (<http://www.sfxingu.pa.gov.br/>), no período de inscrição relacionado no subitem 8.1 deste Edital, informando se irá necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executora do Concurso de São Félix do Xingu. – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU, Avenida 22 de Março, 915, Centro, São Félix do Xingu-Pará, CEP 68.380-000. Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.

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

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

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

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

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

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

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

### **4. DO LOCAL DE LOTAÇÃO**

4.1. O candidato classificado na vaga imediata ou formação do cadastro reserva para zona urbana, quando investido no cargo, poderá ser designado para qualquer localidade do Município (zona rural) ou órgão deste Poder Executivo em conformidade com a disponibilidade de vaga.

4.2. O candidato que for classificado na vaga imediata ou formação do cadastro reserva para zona rural, quando investido no cargo, não poderá assumir vaga na zona urbana.

4.3. O candidato que for classificado na vaga imediata ou formação do cadastro reserva, quando investido no cargo, não poderá ser cedido a outros órgãos ou esferas de governo até o término do estágio probatório.

4.4. O candidato que for classificado na vaga imediata ou formação do cadastro reserva para zona rural, quando investido no cargo, em caso de solicitação transferência para zona urbana antes do término do estágio probatório perderá o concurso e consecutivamente o cargo exercido, de forma automática.

4.5. Somente poderá ser transferido da zona rural para a zona urbana, tratando de interesse da administração pública municipal e com outro servidor efetivo do mesmo nível para lotação no cargo vagal na zona rural.

4.6. Caso o classificado na vaga imediata ou formação do cadastro reserva preste a ser investido no cargo não aceite o local, o mesmo perderá o direito de assumir o cargo em qualquer outro órgão do Poder Executivo Municipal deste concurso.

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

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

- R\$ 60,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível alfabetizado;
- R\$ 80,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental;
- R\$ 100,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 120,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior;

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

## **6. DA INSCRIÇÃO NA MODALIDADE INTERNET (ON LINE)**

6.1. Será admitida a inscrição On Line (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.sfxingu.pa.gov.br/>, solicitada no período entre 10 horas do dia 10 de novembro de 2015 e 11 horas e 59 minutos do dia 30 de novembro de 2015, observado o horário de Brasília.

6.2. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

6.3. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.sfxingu.pa.gov.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on line (via Internet).

6.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 30 de novembro de 2015, dentro do horário bancário da cidade em que o candidato está se inscrevendo.

6.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

6.6. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu.

6.7. Após o acatamento da inscrição, a sua confirmação, com a disponibilização do cartão de inscrição com a lotação do candidato no local em que realizará a prova objetiva, estará disponível no site da PREFEITURA MUNICIPAL, no endereço eletrônico <http://www.sfxingu.pa.gov.br/>, no período de 01 a 15 de dezembro de 2015.

6.8. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.9. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por cargo para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo para o qual se inscreveu.

6.11. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos públicos.

6.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

6.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a PREFEITURA MUNICIPAL do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

6.14. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário;

6.15. O candidato que se inscrever para zona rural ou indígena deverá especificar qual o polo desejado, e não poderá alterar depois de inscrito.

## 7 – DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas terão a duração de 04 horas e serão aplicadas no dia 20 de dezembro de 2015, no turno da manhã, das 8 às 12h (horário local), para todos os Cargos de Nível Médio e Fundamental, e, no turno da tarde, das 14h30 às 18h30 (horário local), para os Cargos de Nível Alfabetizado e Superior. Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

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

### 7.2.1 Cargos de Nível Superior

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	06
	Noções de Informática	02
	Conhecimentos Específicos	12
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

### 7.2.2. Cargos de Nível Médio

TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO/DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES
Objetiva	Língua Portuguesa	06
	Matemática	04
	Noções de Informática	02
	Conhecimentos Específicos	08
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>

### 7.2.3 Cargos de Nível Fundamental

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

### 7.2.4. Cargos de Nível Alfabetizado

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

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

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

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

7.6. Cada questão das provas objetivas valerá 2,50 (dois ponto e meio) e será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Não haverá sob-hipótese alguma:

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

7.18.2. revisão de provas;

7.18.3. vista de qualquer uma das provas.

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

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

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

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

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

7.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não

levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## 8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Os candidatos de cargos de professores (cargos de nível Médio e Superior), relacionados à exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I. considerados aptos à avaliação de títulos serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial do Estado do Pará e relacionados no site da PREFEITURA MUNICIPAL (<http://www.sfxingu.pa.gov.br/>).

Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no site da PREFEITURA MUNICIPAL (<http://www.sfxingu.pa.gov.br/>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 8.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso de São Félix do Xingu. (Documentos Prova Títulos), Avenida 22 de Março, 915, Centro, São Félix do Xingu-Pará, CEP 68380-000, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

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

8.2. A avaliação de títulos valerá 5,00(cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

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

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

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	Diploma de doutorado devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	3,0	3,0
B	Diploma de mestrado devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado, acompanhado necessariamente do histórico do curso, na área a que o candidato concorre.	2,0	2,0
C	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada necessariamente de histórico escolar, conferido após atribuição de nota de aproveitamento e defesa de monografia, na área a que o candidato concorre.	1,0	1,0

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

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

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

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

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

- diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

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

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

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

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

8.8.2.1. Caso não se explicitar no certificado que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

8.8.2.2. Serão aceitos somente os certificados e as declarações em que conste a carga horária do curso.

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

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

b) declaração/certidão de tempo de serviço, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública (Servidor Público); essa declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos, não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

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

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

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

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

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

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

a) cargo a que concorreu;

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

c) aprovação e/ou classificação.

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

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

8.9. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.10. Cada título será considerado uma única vez.

8.11. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.2 deste Edital.

8.12. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

8.13. Será publicado o aviso de Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, e, relacionado os candidatos no site da PREFEITURA MUNICIPAL (<http://www.sfxingu.pa.gov.br/>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 12 deste Edital.

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

9.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos e divulgados por meio de processamento eletrônico.

9.2. Para preenchimento de vaga e formação do cadastro reserva o candidato deverá ter aprovação nas provas objetivas, alcançando maior pontuação no número de questões.

9.3. O candidato não aprovado na prova objetiva para preenchimento de vaga e formação de cadastro reserva à referida no subitem 9.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

9.4. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos de cargos de professores (cargos de nível Médio e Superior), relacionados à exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I, aprovados nas provas objetivas para o cadastro reserva e as vagas previstas neste Edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

9.5. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma dos subitens 9.4 serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

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

10.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. Para os cargos de professores (cargos de nível Médio e Superior), relacionados à exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para os classificados para vaga imediata e formação de cadastro reserva, para totalizar a nota final.

10.2. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 11.

## **11 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

11.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato que:

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

## **12 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da Prova de Títulos e do resultado final do Concurso Público de provas e títulos.

12.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 05 (cinco) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

12.3. Admitir-se-á um único recurso para cada questão das provas objetivas, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.4. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

12.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 12.2, com indicação do nome do candidato, nº do documento de identidade, nº de sua inscrição e assinatura, conforme o modelo constante no Anexo III do presente Edital.



12.6. Todos os recursos deverão ser enviados por e-mail à Comissão Executora do Concurso Público, na PREFEITURA MUNICIPAL, no horário de 9h às 17h.

12.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

12.8. A Comissão Executora do Concurso Público, da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

### **13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

13.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Prefeitura Municipal, por meio do telefone (94) 3435-1197.

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

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

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

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

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

13.9. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.6 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.25. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de São Félix do Xingu, e publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.sfxingu.pa.gov.br/>.

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

13.27. A Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu não arcará com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

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

13.29. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão executora do Concurso da Prefeitura Municipal de São Félix do Xingu.

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

São Félix do Xingu (PA), 03 de julho de 2015

João Cleber de Souza Torres  
Prefeito Municipal de São Félix do Xingu

**ANEXO I**  
**GRUPO 1 - CARGOS PARA LOTAÇÃO NA ZONA URBANA**

TABELAS DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIO BASE E NÍVEL DE ESCOLARIDADE

ESCOLARIDADE: 1 – ENSINO DE NÍVEL ALFABETIZADO

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITOS	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)		06	11	788,00	Atividades relacionadas à limpeza e conservação interna e externa dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, merenda escolar e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.
Auxiliar de Mecânico		01	01	788,00	Executar limpeza, desmonte e montagem de motores de autos, máquinas pesadas, etc.
Eletricista	Comprovação de Prática	01	01	916,29	Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas, desenrolar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.; reparar buzinas, interruptores; executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar tarefas afins.
Gari		06	04	788,00	Serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.

					<p>Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário.</p> <p>Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.</p>
Motorista de Veículos "D"	Apresentação da CNH "D"	02	02	788,00	Conduzir e operar veículos e ônibus escolares; Promover a manutenção e conservação do veículo, responsabilidade pela carga, lotação do veículo e manutenção atualizada da documentação do veículo.
Mecânico	Comprovação de Prática	01	02	1.000,00	Executar limpeza, desmonte e montagem de motores de autos, máquinas pesadas, motores em geral e demais atividades inerentes à função.
Merendeira		07	03	788,00	Fazer e servir lanches aos alunos das escolas municipais e órgãos do Poder Executivo. Manter a cantina limpa e organizada.
Operador de Máquinas Pesadas	Comprovação de Prática	02	01	864,03	Operação e manutenção da máquina regularmente.
Operador de Moto Niveladora	Comprovação de Prática	02	01	1.080,05	Operação e manutenção da máquina; Fazer escarificação da estrada e o que mais for determinado.
Operador de Trator de Pneus	Comprovação de Prática	01	01	788,00	Operação e manutenção de trator; Preparar área para plantio (gradagem, nivelamento, plantio, adubação e colheita).
Servente		08	16	788,00	Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; Zelar pela copa e pelos materiais nela existentes; Atender todos os Departamentos dos órgãos públicos municipais preparando e servindo o que for solicitado.
Vigia		08	13	788,00	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal, fiscalização de entrada e saída de pessoas.

ESCOLARIDADE: 2 – ENSINO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITO	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Agente Administrativo		04	02	788,00	Executar tarefas técnicas – administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos, manter-se informado sobre aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; Atender com presteza ao público em geral, receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e arquivo; Redigir e encaminhar documentos, exercer outras atividades correlatas.
Agente de Controle Interno		01	03	788,00	Executar tarefas técnicas – administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio, redação e digitação de atos administrativos e documentos, manter-se informado sobre aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específicas; Atender com presteza ao público em geral, receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e arquivo; Redigir e encaminhar documentos, exercer outras atividades correlatas.
Agente de Transito	Apresentação CNH “AB”	03	05	788,00	Fiscalizar e controlar o tráfego nas vias públicas do Município.
Auxiliar de Secretaria		-	04	788,00	Agilizar atividades dentro do estabelecimento de ensino com preenchimento de matrícula, ficha individual, histórico escolar, lançar notas em boletim; Redigir e digitar ofícios e outros documentos.
Auxiliar de Topógrafo		01	01	788,00	Auxilia na execução de levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados

					geométricos. Efetuam cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.
Fiscal de Posturas		02	03	788,00	Atender com presteza ao público em geral, receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos e arquivo; Redigir e encaminhar documentos relativos ao Departamento de Posturas: executar serviços de comunicação, executar serviços de digitação; Obedecer fielmente o Código de Posturas Municipal, executando serviço externo de cadastramento, fiscalização, autuação e outros relativos ao Código.
Fiscal de Meio Ambiente		02	02	788,00	Fiscalizar com observância as normas contidas na legislação de proteção do meio ambiente ou degradação do mesmo; Informar e atender ao público esclarecendo dúvidas sobre a legislação do meio ambiente; fiscalizar, autuar todas as infrações previstas na legislação de preservação ao meio ambiente, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre resultados de fiscalizações efetuadas.
Fiscal de Tributos		01	02	788,00	Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários

					ao exame fiscal; Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais; executar tarefas afins.
Técnico em Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no Conselho competente	01	02	811,42	Fazer os procedimentos pertinentes à função; Desempenhar atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, sob orientação e supervisão de enfermeiro ou médico.
Topógrafo	Comprovação de Prática	01	01	1.509,84	Dirigir e executar levantamentos topográficos e nivelamentos, fazer desenhos de plantas e perfis, levantamento estatísticos, locar obras de construção civil; verificar e preparar aparelhos topográficos, fazer levantamento imobiliário e cadastramento e, executar tarefas afins.

**ESCOLARIDADE: 3 – GRUPOS DO MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR**  
**Tipo: Vagas e Formação de Cadastros Reserva**

CARGO	PRE-REQUISITO	Vagas	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Professor II - Língua inglesa 100 horas	Licenciatura Plena em Letras com hab. em Inglês	-	01	1.438,33	Ministram aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor II - Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais 100 horas	Diploma de conclusão de curso de graduação de Licenciatura em Pedagogia / Normal Superior, fornecido	05	10	958,89	Ministram aulas teóricas e práticas na educação Infantil/Séries Iniciais do Ensino Fundamental em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas, participam de atividades institucionais, organizam

	por Instituição de ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.				torneios e campeonatos. Trabalham com todas as pessoas atendidas por programas assistenciais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
--	---	--	--	--	--

ESCOLARIDADE: 4- ENSINO SUPERIOR - Registro profissional no respectivo Conselho  
 Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITO	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Assistente Social	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho competente	01	01	2.160,00	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho competente	01	01	3.557,52	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.
Auditor Interno	Graduação em Administração ou contabilidade e registro no conselho competente	01	01	3.000,00	Supervisionar e executar a fiscalização e inspeções físicas <i>in loco</i> nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia; fiscalizar as compras de bens e serviços, dentre outros, dos órgãos e



					entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; auditar o controle patrimonial, estoques e frota do Município; supervisionar e executar a fiscalização da gestão pública; e emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação.
Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e registro no Conselho competente	03	02	2.916,00	Coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida, através de entrevistas e observações; realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada; aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.
Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho competente	01	02	3.557,52	Projetar, dirigir e fiscalizar obras de decoração arquitetônica, realizar projetos de escolas e edifícios públicos; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de projetos do Plano do Município, elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; emitir parecer sobre questões de sua

					especialidade; exercer tarefas afins.
Médico (registro no Conselho competente).	Graduação em Clínico Geral e registro no Conselho competente	02	01	5.832,00	Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Desenvolver suas atividades na zona urbana e rural, principalmente através de trabalhos itinerantes.
Médico (registro no Conselho competente).	Especialização em Cirurgia	01	01	7.020,00	Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adulto e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com o cargo. Desenvolver suas atividades na zona urbana e rural, principalmente através de trabalhos itinerantes.
Médico Auditor	Graduação em Clínica Geral e registro no conselho competente	-	01	5.832,00	Conhecimentos acerca de auditoria e preenchimento de AIHs.

ESCOLARIDADE: 5- ENSINO SUPERIOR – Sem necessidade de registro profissional no respectivo Conselho

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITO	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Analista de Controle Interno I	Graduação em Contabilidade	02	01	2.172,00	Executar o controle interno no Fundo Municipal de Educação ou Saúde; acompanhar e fiscalizar a execução nas áreas contábil, licitação, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, despesas com pessoal, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do fundo, nas suas respectivas Unidade de Controle Interno; analisar todos os atos administrativos sobre nomeação, exoneração, gratificação, licenças, promoção de nível e demais promoção de servidores; auxiliar na supervisão, execução e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do fundo; emitir relatórios de gestão, execução e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação; ter em sua guarda todos os usuários, senhas, certificados digitais, chaves e coisas do gênero de responsabilidade do fundo; emitir nota técnica, instrução normativa e orientação de procedimento sobre as áreas citadas; acompanhar e assinar os relatórios de auditoria ou fiscalização juntamente com o Controlador Geral ou Auditor Interno; e executar outras atividades no âmbito das unidades de controle interno.
Analista de Controle Interno II	Graduação em Contabilidade	01	01	1.750,00	Executar o controle interno no Fundo Municipal de Assistência Social; acompanhar e fiscalizar a execução nas áreas contábil, licitação, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, despesas com pessoal, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outros, dos

					<p>órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Fundo, nas suas respectivas Unidade de Controle Interno; analisar todos os atos administrativos sobre nomeação, exoneração, gratificação, licenças, promoção de nível e demais promoção de servidores; auxiliar na supervisão, execução e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Fundo; emitir relatórios de gestão, execução e laudos técnicos relacionados com sua área de atuação; ter em sua guarda todos os usuários, senhas, certificados digitais, chaves e coisas do gênero de responsabilidade do Fundo; emitir nota técnica, instrução normativa e orientação de procedimento sobre as áreas citadas; acompanhar e assinar os relatórios de auditoria ou fiscalização juntamente com o Controlador Geral ou Auditor Interno; e executar outras atividades no âmbito das unidades de controle interno.</p>
--	--	--	--	--	---

## GRUPO 2 - CARGOS PARA LOTAÇÃO NA ZONA RURAL

### TABELAS DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIO BASE E NÍVEL DE ESCOLARIDADE

ESCOLARIDADE: 1 – ENSINO DE NÍVEL ALFABETIZADO

Tipo: Vagas e Formação Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITOS	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)		02	02	788,00	Atividades relacionadas à limpeza e conservação interna e externa dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, merenda escolar e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.
Motorista de Veículos "D"	Apresentação da CNH "D"	04	07	788,00	Conduzir e operar veículos e ônibus escolares; Promover a manutenção e conservação do veículo, responsabilidade pela carga, lotação do veículo e manutenção atualizada da documentação do veículo.
Merendeira		02	02	788,00	Fazer e servir lanches aos alunos das escolas municipais e órgãos do Poder Executivo. Manter a cantina limpa e organizada.
Servente		02	02	788,00	Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; Zelar pela copa e pelos materiais nela existentes; Atender todos os Departamentos dos órgãos públicos municipais preparando e servindo o que for solicitado.
Vigia		02	02	788,00	Atividades de vigilância e segurança do patrimônio municipal, fiscalização de entrada e saída de pessoas.

ESCOLARIDADE: 2 – ENSINO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITO	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Auxiliar de Secretaria		-	02	788,00	Agilizar atividades dentro do estabelecimento de ensino com preenchimento de matrícula, ficha individual, histórico escolar, lançar notas em boletim; Redigir e digitar ofícios e outros documentos.

ESCOLARIDADE: 3 – GRUPOS DO MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITO	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Professor II – Língua Portuguesa 100 horas	Licenciatura em letras	-	01	1.438,33	Ministram aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto Pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor II - Matemática 100 horas	Licenciatura Plena em Matemática	-	01	1.438,33	Ministram aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto Pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor I - Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais 100 horas	Diploma de conclusão de curso de graduação de Licenciatura em Pedagogia / Normal Superior, fornecido por Instituição de ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.	18	10	958,89	Ministram aulas teóricas e práticas na educação Infantil/Séries Iniciais do Ensino Fundamental em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas, participam de atividades institucionais, organizam torneios e campeonatos. Trabalham com todas as pessoas atendidas por programas assistenciais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

### GRUPO 3 - CARGOS PARA LOTAÇÃO NA ZONA RURAL (INDÍGENA)

#### TABELAS DE CARGOS, VAGAS, SALÁRIO BASE E NÍVEL DE ESCOLARIDADE

ESCOLARIDADE: 1 – ENSINO DE NÍVEL ALFABETIZADO

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITOS	VAGAS	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)		01	01	788,00	Atividades relacionadas à limpeza e conservação interna e externa dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas, merenda escolar e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências e prédios; execução de outras atividades correlatas.
Merendeira		02	02	788,00	Fazer e servir lanches aos alunos das escolas municipais e órgãos do Poder Executivo. Manter a cantina limpa e organizada.
Servente		-	02	788,00	Executar serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais; Zelar pela copa e pelos materiais nela existentes; Atender todos os Departamentos dos órgãos públicos municipais preparando e servindo o que for solicitado.

ESCOLARIDADE: 3 – GRUPOS DO MAGISTÉRIO – NÍVEL SUPERIOR

Tipo: Vagas e Formação de Cadastro Reserva

CARGO	PRE-REQUISITO	Vagas	Cadastro Reserva	SALÁRIO	SINTESE DAS ATIVIDADES
				BASE R\$	
Professor II – Língua Portuguesa 100 horas	Licenciatura em letras	01	01	1.438,33	Ministram aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto Pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor II - Matemática 100 horas	Licenciatura Plena em Matemática	01	01	1.438,33	Ministram aulas teóricas e práticas no ensino fundamental, em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e

					participam da elaboração do projeto Pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas e participam de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor I - Educação Infantil, Séries Iniciais e Finais 100 horas	Diploma de conclusão de curso de graduação de Licenciatura em Pedagogia / Normal Superior, fornecido por Instituição de ensino Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.	01	02	958,89	Ministram aulas teóricas e práticas na educação Infantil/Séries Iniciais do Ensino Fundamental em escolas da rede pública; acompanham a produção da área educacional e cultural; planejam a disciplina e participam da elaboração do projeto pedagógico; avaliam o processo de ensino e de aprendizagem; preparam aulas, participam de atividades institucionais, organizam torneios e campeonatos. Trabalham com todas as pessoas atendidas por programas assistenciais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGO DE NÍVEL SUPERIOR**

**Língua Portuguesa**

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

**Noções de Informática**

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores, periféricos (monitor, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, cd-rom, dvd-rom, pendrive, scanner).
2. Conceitos básicos relacionados ao ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, aplicativos Word, Excel e PowerPoint.
3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, Extranet: navegadores, browsers, correio eletrônico, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão procedimentos e ferramentas de segurança aplicáveis a redes e internet. Sistemas de Informação: Conceitos de “workflow”, Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Professor II - Matemática**

1. Recursos metodológicos para a abordagem de conteúdos matemáticos: resolução de problemas, história da matemática e jogos matemáticos;
2. Cálculo de área e volume de objetos geométricos.
3. Situações-problemas envolvendo relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo;
4. Conjuntos numéricos: representações, relações, propriedades e operações.
5. Sistemas de numeração: conversão e operações nos diversos sistemas;
6. Relações e funções: definições, representações gráficas; funções do 1º e do 2º graus;
7. Situações-problemas envolvendo equações e inequações do 1º e do 2º graus;
8. Polinômios, operações algébricas, propriedades, raízes e fatoração;
9. Sistemas lineares de equações: Métodos diretos de resolução e representação geométrica da solução;
10. O uso de matemática comercial e financeira em problemas vivenciados no ensino fundamental: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.

**Professor II- Língua Inglesa**

1. Compreensão de textos em Língua Inglesa: estratégias de leitura, tipologia textual, estrutura e organização textual.
2. Principais elementos e relações da estrutura linguística da Língua Inglesa: morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário.
3. Fundamentos teóricos do processo ensino/aprendizagem da Língua Inglesa: a abordagem comunicativa, os PCNs de língua estrangeira moderna para o ensino médio.

**Professor II- Língua Portuguesa**

1. Interpretação de textos;
2. Morfologia;
3. Sintaxe;
4. Pontuação;
5. Ortografia;

6. Semântica;
7. Acentuação;
8. Concordância, regência e colocação;
9. Crase.

### **Professor I – Educação Infantil ou Séries Iniciais e finais**

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

### **Assistente Social**

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

### **Arquiteto**

1. Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano.
2. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente.
3. Projetos físico-territoriais de universidades.
4. Legislação urbanística.
5. Princípios e técnicas para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas.
6. Projetação arquitetônica, particularmente no que se refere a projetos de equipamentos hospitalares e educacionais.
7. Sistemas estruturais e construtivos; instalações prediais; planejamento, gerenciamento e acompanhamento de obras.
8. Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica.
9. Estudos de viabilidade financeira e orçamento de obras públicas.

### **Bibliotecário**

1. BIBLIOTECONOMIA E CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO: conceitos, objetivos e histórico.
2. BIBLIOTECÁRIO: Código de Ética e legislação. O moderno profissional da informação.
3. PLANEJAMENTO E GESTÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: planejamento, organização e administração de serviços de informação.
4. FORMAÇÃO E AVALIAÇÃO DE COLEÇÕES: políticas de seleção, aquisição e descarte. Avaliação de coleções. Preservação, conservação e restauração de documentos.

5. REPRESENTAÇÃO DESCRITIVA DE DOCUMENTOS: Aplicação das normas do Código de Catalogação Anglo-Americano - 2ª edição revista (AACR2R) para catalogação descritiva, pontos de acesso, cabeçalhos para pessoas e entidades.
6. REPRESENTAÇÃO TEMÁTICA DE DOCUMENTOS: Indexação e sistemas de classificação decimal:  
CDD e CDU.
7. NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS: Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT: normas para relatórios, livros e folhetos, títulos de lombada, artigo em publicação periódica científica impressa, resumos, numeração progressiva das seções de um documento escrito, sumário, referências e citações.
8. FONTES DE INFORMAÇÃO NACIONAIS E INTERNACIONAIS.
9. AUTOMAÇÃO DE UNIDADES DE INFORMAÇÃO: bancos e bases de dados, formatos de intercâmbio, formato MARC21.
10. REDES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO: Redes de bibliotecas, sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.
11. DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO: Estudo da comunidade e do usuário, disseminação da informação e tecnologias de informação e comunicação.

### **Engenheiro Civil**

1. Interpretação de Projetos de Obras Civis
  - 1.1. Arquitetônicos;
  - 1.2. Estruturais: Concreto, Aço e Madeira;
  - 1.3. Laudos de Sondagens e Fundações;
  - 1.4. Instalações Elétricas e Hidro-Sanitárias;
2. Materiais de Construção Civil
  - 2.1. Características e Propriedades dos Principais Materiais de Construção Civil: Concreto, Aço, Madeira, Tijolo, Cimento, Areia, Vidro, etc.;
  - 2.2. Determinação da Quantidade de Materiais Necessários para a execução de Obras Civis: Cimento, Tijolo, Telha, etc.;
  - 2.3. Especificação de Materiais e Serviços
3. Execução de Obras Civis
  - 3.1. Instalação de Canteiros de Obras;
  - 3.2. Locação de Obras;
  - 3.3. Depósito e Armazenamento de Materiais;
  - 3.4. Execução de Sondagens e de Fundações;
  - 3.5. Execução de Estruturas de Concreto, Aço e Madeira;
  - 3.6. Instalações Elétricas e Hidro-Sanitárias
  - 3.7. Execução de Alvenarias, Rebocos e Revestimentos de Paredes;
  - 3.8. Instalação de Esquadrias;
  - 3.9. Execução de Pisos
  - 3.10. Coberturas e Impermeabilizações;
  - 3.11. Pinturas e Acabamentos.
4. Noções Básicas de Engenharia Legal
  - 4.1. Engenharia de Avaliações (Orçamentos);
  - 4.2. Licitações e Contratos com a Administração Pública;
  - 4.3. Segurança do Trabalho;
  - 4.4. Consolidação das Leis Trabalhistas

### **Médico Auditor**

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS.
2. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde.
3. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.
4. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.
5. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde.
6. Indicadores de nível de saúde da população.
7. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde.
8. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.
9. Código de Ética Médica.
10. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral.
11. Saúde Pública.
12. Medicina Social e Preventiva.

13. Código de Processo Ético.

14. Conhecimentos Específicos Laudo Médico para emissão de AIH: procedimentos e análise; Normas do SIH/SUS para liberar: Cirurgia Múltipla, Politraumatizado, Permanência Menor, Mudança de Procedimento, Homônimos; Normas para emissão da nova AIH; Motivos mais comuns para rejeição de AIH; Auditoria hospitalar: prontuário Médico; Programa Nacional de Avaliação de Serviços de Saúde - PNASS - Min, Saúde; Sistema de Atendimento da Demanda Espontânea - SADE - Min Saúde; Código de Ética Médica - art. 8º, 19, 21, 42, 57, 76, 81, 85, 118 e 121; Código Internacional de doenças - CID; Constituição Federal Artigos 196 a 202; Lei Federal 8080 de 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8142 de 28 de dezembro de 1990; SUS Sistema Único de Saúde; Códigos de tabelas de procedimentos.

### **Médico Cirurgião**

1. Princípios da Cirurgia e da Técnica Cirúrgica: O ambiente cirúrgico. Anestesia local e locoregional. Técnica Asséptica – antisepsia e esterilização. Operações fundamentais. Equipe cirúrgica. Agressão cirúrgica. Nutrição Artificial. Choque. Cicatrização. Equilíbrio ácido-básico. Infecções em cirurgia.

Toracotomias.. Drenagens torácicas. Laparotomias. Cirurgia das hérnias. Cirurgia do esôfago. Cirurgia gastroduodenal. Cirurgia do intestino grosso. Apendicectomias. Cirurgia ano-retal. Cirurgia do fígado, das vias biliares e pancreática. Traqueotomias. A ética na cirurgia.

2. Patologias Cirúrgicas do Tubo Digestivo: Divertículos do esôfago. Atresias do esôfago e fístulas traqueoesofágica. Traumatismos do esôfago. Hérnias do hiato esofágico. Tumores esofágicos. Úlceras gastroduodenais e suas complicações. Tumores gastrointestinais. Lesões agudas da mucosa gástrica.

Estenose hipertrófica do piloro na criança e no adulto. Vólvulos gástricos. Divertículos gástricos. Obstrução intestinal. Divertículo de Meckel. Apendicites agudas. Megacolos. Enfermidade diverticular dos colos. Colites ulcerosas. Doença hemorroidária. Abscessos perianais. Doença de Crohn. Traumatismos hepáticos.

Tumores hepáticos. Litíase intra e extra-hepática. Colangites. Dilatações congênitas das vias biliares intra e extra-hepáticas. Traumatismos pancreáticos. Pancreatites. Tumores pancreáticos. Traumatismos esplênicos. Tumores do baço.

3. Síndromes Abdominais Agudas: Abdome agudo. Princípios fundamentais no tratamento cirúrgico do abdome agudo. Hemorragias digestivas. Traumatismos abdominais. Síndromes causadoras do abdome agudo e patologias que o simulam.

4. Patologias Cirúrgicas do Diafragma, Parede Abdominal, Peritônio, Epílo e Espaço Retroperitoneal: Hérnias diafragmáticas. Perfurações inflamatórias do diafragma. Traumatismos da parede abdominal. Eventração e evisceração através da parede abdominal. Tumores da parede abdominal. Hérnias abdominais. Epíloites, Torção do epílo. Tumores do epílo. Síndrome de Ormond. Tumores retroperitoneais.

5. Outras patologias cirúrgicas de interesse do cirurgião geral: Tumores do pescoço. Cistos do conduto tireoglossal. Traumatismos do pescoço. Patologias não oncológicas das glândulas salivares. Patologias venosas e arteriais. Traumatismos arteriais, Pneumotórax. Derrames pleurais. Traumatismos torácicos.

### **Médico Clínico Geral**

1. Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite.

2. Anemias.

3. Cânceres de pulmão, mama, cólon e reto, estômago, pâncreas, fígado, próstata, rim e tireóide.

4. Hepatites virais.

5. Insuficiência hepática crônica.

6. Diarréias agudas e crônicas.

7. Doenças pépticas

8. Pancreatite aguda e crônica.

9. Insuficiência cardíaca congestiva.

10. Cardiopatias isquêmicas.

11. Acidente vascular cerebral.

12. Hipertensão arterial.

13. Choque e reanimação cárdio-respiratória.

14. Diabetes mellitus.

15. Doenças da tireóide.

16. Dislipidemias.

17. Insuficiência renal.

18. Glomerulopatias.
19. Infecção do trato urinário.
20. Infecções respiratórias.
21. Asma.
22. DPOC.
23. Tromboembolismo pulmonar.
24. Cor pulmonale.
25. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúpus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite.
26. Depressão e Síndrome do pânico.
27. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência.
28. Intoxicação exógena.
29. Antimicrobianos.
30. Ética e Bioética.

### **Enfermeiro**

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

### **Odontólogo**

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

## **Auditor Interno e Analista de Controle Interno I e II**

1. Atos Administrativos;
2. Processo Administrativo;
3. Lei Orgânica Municipal;
4. Constituição Federal;
5. Contabilidade Aplicada ao Setor Pública;
6. Lei de Licitações;
7. Lei de Responsabilidade Fiscal;
8. Lei nº 4320/64;
9. Regimento Jurídico Único dos servidores Municipais de São Félix do Xingu;
10. Noções básicas de Direito Administrativo;
11. Atribuições Específicas do Cargo.

## **CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

### **Língua Portuguesa**

1. Leitura e interpretação de textos.
  2. Gêneros e tipos de texto.
  3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
  4. Estrutura e formação de palavras.
  5. Classes de palavras, flexão e emprego.
  6. Sintaxe da oração e do período.
  7. Concordância nominal e verbal.
  8. Regência nominal e verbal.
  9. Colocação pronominal.
  10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
  11. Pontuação.
  12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.
- OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

### **Noções de Informática**

1. Conceitos básicos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos (unidades de E/S: monitor, teclado, mouse, impressora, discos, CD-ROM, DVD-ROM, multimídia, scanner, pendrive).
2. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel, PowerPoint.
3. Conceitos básicos de Intranet, Internet, Extranet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico, busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e internet.
4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

### **Matemática**

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

### **Agente Administrativo**

1. Qualidade no atendimento.
2. Comunicação telefônica.
3. Uso de equipamentos de escritório.
4. Rotinas administrativas e de escritório.
5. Cadastro e licitações.
6. Elaboração e manutenção de banco de dados.
7. Organismos e autarquias públicas.
8. Noções de Administração Pública.
9. Noções sobre funcionamento de Órgão Público.
10. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
11. Noções de tipos de organização.
12. Noções de estoque.
13. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.
14. Ética profissional e sigilo profissional.
15. Correspondência empresarial e oficial.
16. Redação Oficial.
17. Formas de tratamento.
18. Abreviações.
19. Documentos.
20. Agenda.
21. Meios de comunicação.

### **Agente de Controle Interno**

1. Qualidade no atendimento.
2. Comunicação telefônica.
3. Uso de equipamentos de escritório.
4. Rotinas administrativas e de escritório.
5. Cadastro e licitações.
6. Elaboração e manutenção de banco de dados.
7. Organismos e autarquias públicas.
8. Noções de Administração Pública.
9. Noções sobre funcionamento de Órgão Público.
10. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.
11. Noções de tipos de organização.
12. Noções de estoque.
13. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos.
14. Ética profissional e sigilo profissional.
15. Correspondência empresarial e oficial.
16. Redação Oficial.
17. Formas de tratamento.
18. Abreviações.
19. Documentos.
20. Agenda.
21. Meios de comunicação.
22. Noções do Sistema de Controle Interno

### **Agente de Trânsito**

1. Considerações gerais sobre o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
2. Responsabilidades dos órgãos de trânsito.
3. Conceitos fundamentais sobre o trânsito do CTB.
4. Legislação e normas de trânsito.
5. Organização do sistema de trânsito.
6. Infrações de trânsito, medidas administrativas e penalidades.
7. Autuação de infrações e procedimentos administrativos.
8. Recursos administrativos.
9. Sinalização de trânsito: sinalização vertical, sinalização horizontal e dispositivos auxiliares, sinalização semaforica, gestos e sinais sonoros.
10. A educação para o trânsito.
11. A política nacional de trânsito.
12. O transporte urbano: conceito, importância e classificação.

### 13. Modos de transporte urbano.

#### **Fiscal de Meio Ambiente**

1. Conceitos fundamentais de ecologia, meio ambiente. Ciclos biogeoquímicos;
2. Fontes e tipos comuns de poluição: poluição do solo, da água, e do ar; prevenção e tratamento.
3. Saneamento: Fundamentos do saneamento básico e ambiental.
4. Usos Múltiplos e Controle de Qualidade das Águas.
5. Conceitos de Planejamento e gestão integrada de recursos hídricos;
6. Educação ambiental, aspectos legais, histórico no Brasil e no mundo, principais conferências nacionais e internacionais;
7. Conceitos de Resíduos sólidos: coleta, destinação, e tratamento e reciclagem.
8. Parâmetros legais de qualidade de água de abastecimento, lançamento de efluentes, corpos receptores.
9. Política e Sistema Nacional do Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos
10. Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei 9.433, de 1997)
11. Licenciamento ambiental: conceito, finalidades, pressupostos, espécies de licenças ambientais
12. Noções de saúde pública, epidemiologia
13. Lei de Crimes Ambientais (Lei nº9.605, de 1998)
14. Noções Básicas de Gestão Ambiental
15. Noções de hidrologia.

#### **Fiscal de Posturas**

1. Código de Posturas do Município de São Félix do Xingu

#### **Fiscal de Tributos**

1. Legislação tributária municipal atualizada e demais normas atinentes à fiscalização;
2. Direito Tributário;
3. Direito Administrativo;
4. Contabilidade Aplicada ao setor Público;

#### **Técnico em Enfermagem**

1. Legislação do Exercício da Enfermagem.
2. Prevenção e Promoção a Saúde. 2.1 Educação para o auto cuidado.
3. Assistência de enfermagem à pacientes adultos com problemas clínicos, cirúrgicos.
4. Assistência de enfermagem em saúde mental.
5. Assistência de enfermagem à criança, à mulher, ao idoso.
6. Procedimentos técnicos de enfermagem.
7. Enfermagem na administração de medicamentos.
8. Técnicas básicas de enfermagem.
9. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência.
10. Assistência domiciliar.
11. Biossegurança nas Ações de Saúde.
12. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização.
13. Preparação e acompanhamento de exames diagnóstico.
14. Ética profissional.

#### **Topógrafo**

1. Conceitos fundamentais;
2. Erros de medidas;
3. Planos de projeção;
4. Escalas;
5. Convenções Topográficas;
6. Planimetria;
7. Altimetria;
8. Topologia;
9. Taqueometria.



## **CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **Língua Portuguesa**

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

### **Matemática**

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

## **CARGO DE NÍVEL ALFABETIZADO**

### **Língua Portuguesa**

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