

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE GURUPÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPÁ**  
**CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2014**

O Prefeito Municipal de Gurupá-PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gurupá, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de Nível superior, nível médio, nível fundamental completo e nível fundamental incompleto, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos de provimento efetivo, em conformidade com o Anexo I deste edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Prefeitura Municipal de Gurupá, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.3. Os cargos ofertados, o número de vagas, síntese das atividades, pré-requisito exigido para investidura no cargo, vencimento base e carga horária dos cargos constam do anexo I que faz parte integrante deste Edital.

1.4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Gurupá;

**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.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).

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

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Gurupá.

2.7. 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.

2.8. 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;

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

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM 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.

3.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas efetivas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargo providos a partir da vigésima primeira vaga (21, 41, 61, 81, ...).

3.3. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.FADESP.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.1 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 Executiva do Concurso da Prefeitura Municipal de Gurupá. – FADESP (Documentos PcD - Concurso da PMG), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **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. 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.

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

3.8. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação da lista de **PcD**. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Gurupá, o candidato será eliminado da lista do resultado final de **PcD**, permanecendo apenas na lista geral de resultado final de todos os candidatos.

3.9. 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.

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

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

### 4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição, a ser paga pelo candidato, aos respectivos cargos é:

- R\$ 45,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental completo e incompleto;
- R\$ 50,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 70,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior.

4.2. 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.

4.3. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência (PcD) que comprovar ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.

4.3.1. A Pessoa com Deficiência (PcD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição provisória, por meio de preenchimento de sua inscrição em formulário disponível no site da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)), no período de 24/04/2014 a 09/05/2014. Neste período Pessoas com Deficiência (PcD), que requerer isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar a cópia do documento de identidade e da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição à qual pertence por ser deficiente físico, por meio de carta registrada ou sedex, à Central de Atendimento da FADESP – Concurso da PMG (Isenção da Taxa de Inscrição), à Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP:66075-110. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

4.3.2. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante, de que trata o tem 4.3 deste edital, desde que seja comprovada deficiência ou necessidades especial por meio do encaminhamento da documentação especificada no item 4.3.1 deste Edital. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da primeira postagem no correio, para efeito de inscrição em cargos do concurso.

4.3.3. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

4.3.4. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:

4.3.4.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

4.3.4.2. fraudar e/ou falsificar documentação;

4.3.4.3. pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste Edital.

4.3.5. Não será recebida qualquer documentação de candidato após o prazo mencionado neste Edital.

4.3.6. Será publicado no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), edital com o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos poderão interpor recurso conforme item 10 deste edital.

4.3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, se assim desejar, deverá, para efetivar a sua inscrição no concurso, imprimir o Boleto Bancário para pagamento até 20 de maio de 2014.

4.3.8.. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

## **5. DA INSCRIÇÃO**

5.1. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período de **24 de abril de 2014 até às 23h59 do dia 26 de maio de 2014, horário de Brasília.**

5.2. 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 pelo 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.

5.3. A FADESP 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;

5.4. 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.fadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online (via Internet).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o **dia 27 de maio de 2014.**

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

5.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a FADESP.

5.8. Após o pagamento da taxa de inscrição e sua respectiva confirmação, será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva no site da FADESP, no endereço eletrônico [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), **no período de 29 de maio de 2014 a 02 de junho de 2014**. Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição no período retrocitado.

5.9. 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).

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

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

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

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

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

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **provas objetivas** terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **08 de junho de 2014**, no turno da **MANHÃ, das 8 às 12h (horário local)**, para todos os **Cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Superior**, e, no turno da **TARDE, das 14h30 às 18h30 (horário local)**, para os **Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Nível Médio**. Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

6.2. 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:

### 6.2.1. Cargo de Nível Superior

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	10
Informática	05	05
Meio Ambiente	05	05
Conhecimento Específico	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### 6.2.2. Cargo de Nível Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	10
Informática	05	05
Matemática	05	05
Conhecimento Específico	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### 6.2.3. Cargos de Nível Fundamental Completo

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	15	15
Matemática	15	15
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### 6.2.4. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Português	10	10
Matemática	10	10
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>20</b>

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

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

6.5. Nos dias das provas o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, tinta preta ou azul.

6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto. 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.

6.7. 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, no caso, serem considerada como nula a alternativa.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 conforme estabelecido no subitem 6.11 deste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.

6.11. 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). 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.

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

6.13 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.11 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.14. 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.

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

6.16. 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, nem utilização de acessórios de chapelaria.

6.17. Não será permitida a entrada e/ou permanência no local do exame de candidatos com aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *datbank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.). A utilização destes aparelhos durante a realização da prova implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.18. Não haverá sob hipótese alguma:

6.18.1. prova de segunda chamada;

6.18.2. revisão de provas;

6.18.3. vista de qualquer uma das provas.

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

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

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

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

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

6.24. O não comparecimento a prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.

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

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

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

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular e máquina fotográfica;

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;

e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;

f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a folha de respostas e o boletim de questões;

j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

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

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

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

6.29. 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.

6.30. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) segundo o subitem 3.1 deste Edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

6.31. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Gurupá, 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 Executora do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

6.32. Os três últimos candidatos a concluírem a prova objetiva em cada sala, deverão permanecer em sala até que todos conclua a prova na mesma sala.

6.33. 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.

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

6.35. 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.

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

7.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

7.2. Para não ser eliminado na prova objetiva, o candidato deverá obter um total de pontos igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

7.3. O candidato que obtiver um total de pontos inferior ao referido no subitem 7.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

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

8.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas.

8.2. Os candidatos não eliminados conforme subitem 7.3 deste Edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 9.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

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) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de informática, quando for o caso;

f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de meio ambiente, quando for o caso;

g) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

10.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas e resultado das provas objetivas.

10.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto em até 02 (dois) dias úteis a contar da divulgação do resultado.

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

10.4. 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.

10.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 10.2, com indicação do nome do candidato.

- 10.6. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP ([www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br)), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 10.2 deste Edital, até às 17h(horário de Belém-PA) do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Brasília.
- 10.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 10.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.9. 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.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.
- 11.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.
- 11.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.
- 11.4. O prazo de validade do Concurso Público é de um ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 11.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeitura Municipal de Gurupá, e publicado aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico da Fadesp (<http://www.fadesp.org.br>) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Gurupá .
- 11.6. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Gurupá não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.
- 11.7. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Gurupá não aprovam, não fornecerão e nem recomendarão nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.
- 11.8. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Prefeitura Municipal de Gurupá.
- 11.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Gurupá (PA), 24 de abril de 2014

Raimundo Nogueira  
Prefeito Municipal de Gurupá



## ANEXO I - TABELA DE CARGOS

### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimentos Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Braçal – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 724,00	40 horas semanal	Realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal, tais como serviços de roçada, capina, limpeza de vias públicas, limpeza de bueiros, proceder à abertura de valas, manutenção das caixas de secas, serviços de retirada e reposição de materiais, carregarem e descarregarem de equipamentos, limpeza de peças e equipamentos, além de todas as atribuições típicas inerentes ao cargo, e, outras atividades correlatas.
<b>Braçal – SAAE - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 724,00	40 horas semanal	Realizar todo e qualquer tipo de trabalho braçal, tais como serviços de roçada, capina, limpeza de vias públicas, limpeza de bueiros, proceder à abertura de valas, manutenção das caixas de secas, serviços de retirada e reposição de materiais, carregarem e descarregarem de equipamentos, limpeza de peças e equipamentos, além de todas as atribuições típicas inerentes ao cargo, e, outras atividades correlatas.
<b>Contínuo – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	2	R\$ 724,00	40 horas semanal	Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo a solicitações. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações.</li> <li>• Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas.</li> <li>• Auxiliar em serviços simples de escritório.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>
<b>Garí – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 724,00	40 horas semanal	Varrer ruas e outros logradouros públicos, fazendo a coleta de lixo; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os em local apropriado; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos; Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos; Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho; Execução de outras atividades variadas correspondentes à sua atividade; Capina limpeza de áreas, Atividade de manutenção de ruas e avenidas, áreas públicas, Coleta de lixo; Afastamento, remoção e destinação de lixo e outros despejos; Execução de outras tarefas correlatas.

<b>Lavadeira – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	2	R\$ 724,00	40 horas semanal	Realizar as tarefas específicas de higienização e lavagem das roupas hospitalares mediante o emprego ou não de equipamentos. Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos onde funcionam as unidade de lavagem das roupas hospitalares; Utilizar técnicas e produtos apropriados, de acordo, com as normas estabelecidas e orientação superior;
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo AGRJF</b>	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Amazonas</b>	Ensino Fundamental Incompleto	3	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Bacá</b>	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Baquiá</b>	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Cojuba</b>	Ensino Fundamental Incompleto	3	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.

<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Ilha das Cinzas</b>	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Ipixuna</b>	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Jaburú</b>	Ensino Fundamental Incompleto	3	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Marajoí</b>	Ensino Fundamental Incompleto	5	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Murucháua</b>	Ensino Fundamental Incompleto	4	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Pucuruí</b>	Ensino Fundamental Incompleto	3	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.

<b>Merendeira - Educação - Zona Rural – Pólo Tauari</b>	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Merendeira - Educação - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	12	R\$ 735,00	40 horas semanal	Realizar atividades de manipulação, preparo e distribuição dos alimentos da merenda escolar, zelar pela limpeza, conservação e higiene dos utensílios utilizados no preparo da merenda escolar, operar fogões, aparelhos de preparação e manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros a recolher, limpeza geral da cozinha e do refeitório e outras atividades correlatas.
<b>Motorista de Veículo Leve – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação.	4	R\$ 729,15	40 horas semanal	Dirigir veículos da prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados; Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida; Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Motorista de Veículos Leves – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação.	2	R\$ 729,15	40 horas semanal	Dirigir veículos da prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais determinados; Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, nível do combustível, água e óleo do cárter, lataria, funcionamento dos freios e parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e, sendo necessário, providenciar manutenção requerida; Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle para comunicação à chefia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

<b>Operador de Bomba – SAAE - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	8	R\$ 729,15	40 horas semanal	Operar, manobrar e controlar o funcionamento das bombas e executar atividades para manter máquinas e equipamentos em condições de operação trabalhando segundo procedimentos de segurança a qualidade da água trabalhando segundo normas e procedimentos de segurança, a fim de garantir o abastecimento de água à população com controle da evasão de água. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os, substituindo partes danificadas. Executar outras tarefas correlatas.
<b>Porteiro - Educação - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	5	R\$ 735,00	40 horas semanal	Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência; encaminhar as demandas de entrega de documentos, correspondências, volumes e outros aos setores competentes; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.
<b>Porteiro – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	2	R\$ 724,00	40 horas semanal	Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência; encaminhar as demandas de entrega de documentos, correspondências, volumes e outros aos setores competentes; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.
<b>Servente – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	5	R\$ 724,00	40 horas semanal	Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições
<b>Vigia – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	3	R\$ 724,00	40 horas semanal	Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações; Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município; Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências; Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados; Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluam-se na sua esfera de competência.

<b>Zelador – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	3	R\$ 724,00	40 horas semanal	Limpar dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar as tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Zelador – SAAE - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Incompleto	1	R\$ 724,00	40 horas semanal	Limpar dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar as tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimentos Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Agente de Endemias – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Completo e aprovação em curso de formação inicial para Agente de Combate às Endemias.	3	R\$ 724,00	40 horas semanal	Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva.</li> <li>• Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores.</li> <li>• Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento.</li> <li>• Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão.</li> <li>• Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático.</li> <li>• Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde.</li> <li>• Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.</li> </ul>
<b>Auxiliar Administrativo – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Completo	11	R\$ 736,88	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

<b>Auxiliar Administrativo – Saúde</b> - Zona Urbana	Ensino Fundamental Completo	6	R\$ 736,88	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Contínuo - Educação - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Completo	3	R\$ 735,00	40 horas semanal	Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo a solicitações. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações.</li> <li>• Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas.</li> <li>• Auxiliar em serviços simples de escritório.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>
<b>Recepcionista – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino Fundamental Completo	2	R\$ 729,15	40 horas semanal	Desenvolver atividades relativas à recepção de visitantes à sede dos órgãos públicos; Executar serviços de telefonista, controlando o uso do telefone, por meio de formulários específicos; Controle de correspondências recebidas e enviadas; Datilografia de correspondências, relatórios, ofícios, etc.; Controle de arquivo de documentos e correspondências; Controle de agenda de compromissos; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimentos Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Agente Administrativo – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino médio completo	3	R\$ 744,62	40 horas semanal	Receber, registrar, colecionar, coletar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo, executar trabalhos em assuntos ligados a sua área de competência; executar trabalhos de digitação em geral; operar máquinas copiadoras; prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atividades correlatas.
<b>Agente Administrativo – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino médio completo	2	R\$ 744,62	40 horas semanal	Receber, registrar, colecionar, coletar e arquivar documentos; atender ao público interno e externo, executar trabalhos em assuntos ligados a sua área de competência; executar trabalhos de digitação em geral; operar máquinas copiadoras; prestar informações quando solicitadas sobre a movimentação e arquivamento de processos; executar atividades correlatas.
<b>Agente de Vigilância Sanitária – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino Médio Completo	3	R\$ 785,00	40 horas semanal	<p>I - executar serviços de fiscalização sanitária em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e outros;</p> <p>II – inspecionar imóveis novos ou reformados tendo em vista o cumprimento das condições sanitárias adequadas à sua habitação;</p> <p>III – inspecionar fábricas de produtos alimentícios, armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos interiores, a manipulação e estocagem dos alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados;</p> <p>IV - verificar dispositivos para escoamento de águas pluviais e o estado de conservação de paredes, telhados, portas e janelas dos estabelecimentos visitados;</p> <p>V - inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias.</p> <p>VI – orientar os estabelecimentos, no que diz respeito às condições de asseio e saúde indispensáveis ao bom funcionamento;</p> <p>VII – participar de avaliações junto aos engenheiros, médicos do trabalho e outros profissionais de saúde do Município, Estado e da União;</p> <p>VIII - executar fiscalização preventiva, tendo em vista a participação no controle das condições de trabalho e ambiente físico nos estabelecimentos públicos e privados do Município;</p> <p>IX - emitir termo de fiscalização, assim como notificações e memorandos;</p> <p>X - executar interdições decorrentes de seu trabalho em estabelecimentos fiscalizados;</p> <p>XI – informar processos sobre assuntos relativos a notificações,</p>



					<p>infrações, interdições, intimações e outros;</p> <p>XII - emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência</p> <p>XIII – emitir relatórios mensais das atividades desenvolvidas;</p> <p>XIV - participar em reuniões e grupos de trabalho;</p> <p>XV - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;</p> <p>XVI - coletar amostra para análise fiscal e também para o monitoramento da qualidade da água para consumo humano;</p> <p>XVII - desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência</p>
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo AGRJF</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	<p>Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Amazonas</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	<p>Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Aruãs</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	<p>Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>

<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Bacá</b>	Ensino médio completo	2	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Baquiá</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Cojuba</b>	Ensino médio completo	2	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Ilha das Cinzas</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Ipixuna</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Itatupã</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Jaburú</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Marajói</b>	Ensino médio completo	4	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Mararú</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Murucháua</b>	Ensino médio completo	2	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Pucuruí</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
<b>Auxiliar Administrativo - Educação - Zona Rural – Pólo Santana do Flexal</b>	Ensino médio completo	1	R\$ 748,00	40 horas semanal	Consultar documentos, arquivos e fichários, separar, classificar e registrar materiais, anotando em fichas ou livros próprios; Operar máquinas de transmissão de dados, digitando e conferindo dados; Receber, estocar, distribuir e inventariar materiais de almoxarifado, controlando e acompanhando os níveis de estoque; Entregar documentos e encomendas; Consultar arquivos e documentos de: pagamento, tributação e cadastro; Emitir guias de sepultamento; Prestar serviços como identificador e na Unidade Municipal de Cadastro e outros órgãos do Estado e União, através de Convênios; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

<b>Digitador – Administração - Zona Urbana</b>	Ensino médio completo e curso na área de informática.	4	R\$ 833,94	40 horas semanal	Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; fazer pesquisas e organizar informações; cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; participar dos programas de treinamentos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>Digitador - Educação - Zona Urbana</b>	Ensino Médio Completo	4	R\$ 824,82	40 horas semanal	Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; fazer pesquisas e organizar informações; cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; participar dos programas de treinamentos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>Digitador – Saúde - Zona Urbana</b>	Ensino médio completo e curso na área de informática.	2	R\$ 833,94	40 horas semanal	Alimentar o computador com dados específicos, listar as respostas fornecidas pelo equipamento de computação, promover a edição de textos e operar programas específicos; fazer pesquisas e organizar informações; cuidar da conservação dos equipamentos e instrumentos sob sua guarda; participar dos programas de treinamentos; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
<b>Técnico em Enfermagem – Saúde - Zona Rural – Rio Baquiá</b>	Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	: Assistir ao Enfermeiro: I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem – Saúde - Zona Rural – Rio Marajoí</b>	Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	: Assistir ao Enfermeiro: I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em

					<p>geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.</p>
<p><b>Técnico em Enfermagem – Saúde</b> - Zona Rural – Rio Mararú</p>	<p>Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.</p>	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	<p>: Assistir ao Enfermeiro:</p> <p>I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;</p> <p>II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.</p>
<p><b>Técnico em Enfermagem – Saúde</b> - Zona Rural – Rio Tauarí</p>	<p>Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.</p>	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	<p>: Assistir ao Enfermeiro:</p> <p>I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;</p> <p>II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles</p>

					prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem – Saúde</b> - Zona Rural – Rio Teixeira	Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	: Assistir ao Enfermeiro: I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem – Saúde</b> - Zona Rural – Rio Turé	Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	: Assistir ao Enfermeiro: I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.
<b>Técnico em Enfermagem – Saúde</b> - Zona Rural – Rio Veados	Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.	1	R\$ 785,00	40 horas semanal	: Assistir ao Enfermeiro: I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a

					<p>pacientes em estado grave;</p> <p>III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.</p>
<p><b>Técnico em Enfermagem – Saúde</b> - Zona Urbana</p>	<p>Ensino médio, Curso Técnico em Enfermagem e registro profissional no COREN.</p>	<p>10</p>	<p>R\$ 785,00</p>	<p>40 horas semanal</p>	<p>: Assistir ao Enfermeiro:</p> <p>I - no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;</p> <p>II - na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>III - na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;</p> <p>IV - na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;</p> <p>V - na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Executar atividades de assistência de Enfermagem, excetuadas as privativas do Enfermeiro; Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades correlatas.</p>



**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimentos Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Assistente Social - Zona Urbana</b>	Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe	02	R\$ 3.200,00	30 horas semanal	Elaborar, implementar, coordenar, executar e avaliar, políticas, planos, programas e benefícios de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras; planejar e executar pesquisas visando a análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.

## **ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

### **FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Fonética: letra e fonema. Sílabas: classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à posição da sílaba tônica. Encontros vocálicos. Dígrafo e encontro consonantal.
3. Ortografia. Uso de maiúsculas e minúsculas. Divisão silábica. Acentuação gráfica.
4. Aumentativo e diminutivo de palavras.
5. Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais.
6. Verbos regulares: tempos do indicativo.
7. Advérbios.
8. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação.
9. Concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples).
10. Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

#### **MATEMÁTICA**

1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento.
2. Resolução de situações problema com números naturais, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão e fracionamento.
3. Reconhecimentos de cédulas e moedas e situações problema com quantias.
4. Tratamento da informação: Identificação de placas de sinalização. Interpretação de situações simples, apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
5. Raciocínio lógico compatível com o nível fundamental incompleto.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS DOS CARGOS)**

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

#### **MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1. Situações problema, envolvendo operações com números inteiros, frações e números decimais.
2. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
3. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º Grau.
4. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas, com suas respectivas unidades de medida.
5. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
6. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível fundamental completo.

## NÍVEL MÉDIO

### **LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

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

### **MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
5. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio.

### **NOÇÕES INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **DIGITADOR**

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

#### **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.

### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

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

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Legislação da administração pública.
2. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
3. Ética profissional e sigilo profissional.
4. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos
5. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
6. Organização e arquivamento de documentos
7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações.
9. Relações humanas na organização.
10. Elaboração e manutenção de banco de dados.
11. Estrutura e funcionamento de Órgão Público.
12. Gestão de qualidade: análise de melhoria de processos.
13. Organização de Agenda.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

1. Legislação da administração pública.
2. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
3. Ética profissional e sigilo profissional.
4. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos
5. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
6. Organização e arquivamento de documentos
7. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos.
8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento.
9. Relações humanas na organização.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
  - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
  - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
  - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.

5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
- 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1. Conceitos básicos de hardware e software.
2. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
3. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
4. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
5. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.
6. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

### **NOÇÕES DE MEIO AMBIENTE (COMUM A TODOS OS CARGOS)**

1. Noções de Ecologia e poluição ambiental.
2. Noções básicas de legislação ambiental: Federal e Estadual
3. Fundamentos do desenvolvimento sustentável.
4. Agenda 21.
5. Carta da Terra.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentação Histórica, Teórica e Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes e a Questão Social no contexto brasileiro contemporâneo.
2. Planejamento em Serviço Social: Planejamento estratégico e projetos de intervenção social.
3. Pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social, Pesquisa Social, debates e aspectos metodológicos.
4. Instrumental Técnico-operativo do Serviço Social, instrumentalidade e mediação como instrumento de intervenção.
5. Ética em Serviço Social: discussões, legislação e Projeto Ético-Político do Serviço Social.
6. Fundamentos das relações sociais no âmbito das instituições.
7. Políticas Sociais e Direitos Sociais.
8. Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor.
9. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos.
10. Movimentos Sociais, Populares e Comunitário.
11. O desenvolvimento de comunidade como estratégia de intervenção.
12. Legislação atualizada e discussões pertinentes ao trabalho profissional do Assistente Social: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Estatuto da Cidade, Lei Maria da Penha, Direito das Pessoas Portadoras de Deficiência, Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Tratamento Fora do Domicílio (TFD), Seguridade Social; Assistência, Saúde e Previdência Social.