



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍ

IDRH – Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos
www.idrhconcursos.com.br

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N° 001/2013

* EDITAL

* TABELA DE CARGOS

* PROCESSO DE INSCRIÇÃO

* CONTEÚDO (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS)

* BIBLIOGRAFIA OU CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2013



EDITAL N.º 001/2013

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

O **Prefeito Municipal de Paraí/RS**, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público sob regime estatutário, para provimento de Cargos e cadastro reserva do Quadro Geral dos Servidores Municipais de Paraí, regendo-se pelas instruções especiais neste Edital contidas e pelas demais leis vigentes.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I

Dos Cargos

Cargo	Vagas	Carga Horária	Escolaridade e Exigências Mínimas	Vencimento	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo Auxiliar	CR	35 horas	Ensino Médio	R\$ 1.683,22	R\$ 50,00
Agente Comunitário de Saúde	01	40 horas	Ensino Fundamental – Ter concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;	R\$ 902,66	R\$ 30,00
Assistente Social	CR	35 horas	Superior Completo e Registro no CRESS/RS	R\$ 3.024,44	R\$ 80,00
Cozinheira	CR	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.038,06	R\$ 30,00
Fiscal de Tributos	CR	35 horas	Superior Completo	R\$ 2.025,29	R\$ 80,00
Fiscal Sanitário	CR	40 horas	Superior Completo	R\$ 2.025,29	R\$ 80,00
Médico ESF	01	32 horas	Superior Completo em Medicina com Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no CREME/RS	R\$ 10.579,29	R\$ 80,00
Monitor de Escola	01	30 horas	Magistério e/ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 1.080,15	R\$ 80,00
Motorista	02	44 horas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação na Categoria “D”	R\$ 1.305,19	R\$ 30,00
Operador de Máquinas	02	44 horas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de habilitação na Categoria “C”	R\$ 1.422,21	R\$ 30,00
Operário Especializado	CR	44 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.038,06	R\$ 30,00
Pedreiro	01	44 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.683,22	R\$ 30,00
Professor de Educação Infantil	01	22 horas	Curso Superior Completo com Diploma Reconhecido pelo MEC – ter habilitação	1.006,19	R\$ 80,00



			específica para o cargo		
Professor Ens. Fund. Séries Finais - História	01	22 horas	Curso Superior Completo com Diploma Reconhecido pelo MEC – ter habilitação específica para o cargo	1.006,19	R\$ 80,00
Professor Ens. Fund. Séries Finais – Língua Inglesa	CR	22 horas	Curso Superior Completo com Diploma Reconhecido pelo MEC – ter habilitação específica para o cargo	1.006,19	R\$ 80,00
Professor Educação Especial	CR	22 horas	Curso Superior Completo com Diploma Reconhecido pelo MEC – ter habilitação específica para o cargo	1.006,19	R\$ 80,00
Professor Ens. Fund. Séries Iniciais	01	22 horas	Curso Superior Completo com Diploma Reconhecido pelo MEC – ter habilitação específica para o cargo	1.006,19	R\$ 80,00
Professor Ens. Funs. Séries Finais – Língua Espanhola	CR	22 horas	Curso Superior Completo com Diploma Reconhecido pelo MEC – ter habilitação específica para o cargo	1.006,19	R\$ 80,00
Secretário de Escola	CR	40 horas	Ensino Médio Completo	1.305,19	R\$ 50,00
Serviçal	CR	44 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 902,66	R\$ 30,00
Técnico em Contabilidade - contador	01	35 horas	Curso superior em Contabilidade ou técnico em contabilidade habilitação legal para exercício, com registro no CRC.	3.024,44	R\$ 80,00
Farmacêutico	CR	40 horas	Superior Completo – registro no Conselho	3.024,44	R\$ 80,00

1 – As atribuições típicas dos cargos (síntese dos deveres) constam no Anexo I do presente Edital;

CAPÍTULO II

Das Inscrições

1. O período de inscrições será do dia 23 de dezembro de 2013 ao dia 15 de janeiro de 2014 até as 23h59min. As inscrições deverão ser feitas pela internet através do site do Instituto de Desenvolvimento em Recursos – www.idrhconcursos.com.br.
2. A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e o compromisso tácito com a aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

3 – Para a inscrição pela Internet:

- 3.1 – Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2 – O pagamento do boleto bancário relativo à taxa de inscrição poderá ser feito em qualquer agência bancária até o dia 16 de janeiro de 2014, com o boleto bancário impresso (Não será aceito pagamento por meio de depósito bancário ou transferência entre contas).
- 3.3 – O boleto bancário, quitado, será o comprovante de inscrição no Concurso.



3.4 – Não serão consideradas as solicitações de inscrição via Internet que não forem recebidas por falhas de comunicação, congestionamento de linha, ou outros fatores de ordem técnica dos computadores.

3.5 - Não serão aceitas inscrições via postal e extemporânea.

3.6 - As informações prestadas no formulário eletrônico, bem como o preenchimento dos requisitos determinados no item '3' deste capítulo, serão de total responsabilidade do candidato.

3.7 – Para efetivar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e o número de um documento de identidade válido em todo território nacional.

3.8 - O candidato terá sua inscrição homologada somente após o Instituto de Desenvolvimento em Recursos Humanos ter recebido a confirmação, pelo Banco, do pagamento de sua taxa de inscrição no valor estipulado neste Edital.

4. - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Em 22/01/2014 será divulgado edital de homologação das inscrições.

4.2 – O candidato deverá acompanhar esse edital; bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste edital.

4.3 Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.4 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.idrhconcursos.com.br ou ainda no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal.

5- Não será permitida a inscrição para mais de um cargo.

6 – Em nenhuma hipótese haverá devolução da Taxa de Inscrição.

CAPÍTULO III

Da Prova Escrita

1 - A prova Escrita do concurso será aplicada em local e dia a ser afixado no painel de publicações da Prefeitura **Municipal de Parai** e nos sites www.idrhconcursos.com.br e www.parai.rs.gov.br. Não serão realizadas provas fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

1.1 – O tempo de duração da prova escrita será de até 3 horas.

1.2 - O candidato não poderá deixar o local da prova antes de completar 01 hora do início da mesma.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local das provas.

3 - Para a Prova Escrita, o ingresso na sala só será permitido ao candidato que apresentar **documento de identidade** que originou a inscrição e o documento de inscrição no concurso, entregue quando do ato da inscrição.

4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, no ato de realização da prova, munido de caneta esferográfica **azul** ou **preta**.

5 – Não será permitido o ingresso de candidato no local da realização da prova, após o horário limite estabelecido. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

6 - **Durante a prova não será permitida nenhuma consulta a qualquer tipo de material** (livros, apostilas, etc.) ou uso de equipamentos eletro-eletrônicos (calculadoras, agendas eletrônicas, computadores, celulares, etc.).

7 - Não será permitido ao candidato ingressar no local da prova portando aparelhos eletro-eletrônicos e de comunicação (telefone celular, pager, etc). O Candidato que for flagrado portando os aparelhos descritos ou similares será imediatamente excluído do concurso.

8 – Será excluído do concurso o candidato que:



I – não atender as determinações dos fiscais de provas, bem como empreender ofensas ou agressões aos mesmos, seus auxiliares ou autoridades presentes;

II - for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como, se utilizando de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

III - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.

9 - O candidato, ao terminar a prova Escrita, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas. O candidato que não observar esta exigência será automaticamente excluído do Concurso. **A falta de assinatura do Cartão de Resposta Desclassifica o candidato automaticamente do Concurso.**

10 – O cartão de respostas é o único documento que será considerado para correção da prova. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para pontuação.

11 - Ao final da prova Escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope dos Cartões Resposta com os fiscais, sendo seus nomes identificados na respectiva ata.

12. O candidato poderá levar a prova ao terminar a mesma.

13. A correção da Prova Escrita será realizada em ato público em local e horário a ser divulgado através de comunicado.

CAPÍTULO IV

Das Pontuações da Prova Escrita

1 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de **Agente Administrativo Auxiliar** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE MATEMÁTICA	10	25,00
LEGISLAÇÃO	10	25,00
INFORMATICA	05	12,50

2 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

3 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de **Assistente Social** de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	25	62,50



4 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Cozinheira de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

5 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Fiscal de Tributos de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE MATEMÁTICA	10	25,00
LEGISLAÇÃO	10	25,00
INFORMÁTICA	05	12,50

6 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Fiscal de Sanitário de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE MATEMÁTICA	10	25,00
LEGISLAÇÃO	10	25,00
INFORMÁTICA	05	12,50

7 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Médico ESF de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	25	62,50

8 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Monitor de Escola de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	25	62,50

9 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Motorista de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	15	60



10 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Operador de Máquinas de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova Prática.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	10	40
PROVA LEGISLAÇÃO DE TRANSITO	15	60

11 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Operário Especializado de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

12 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Pedreiro de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48

13 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Professor de Educação Infantil, Professor Ens. Fund. Séries Finais – História, Língua Inglesa, Língua Espanhola e Professor Ens. Fund. Séries Iniciais, e Professor de Educação Especial de 2 (duas) etapas: Prova Escrita e Prova de Títulos.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS PEDAGOGICOS E LEGISLAÇÃO	25	62,50

14 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Secretário de Escola de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE MATEMÁTICA	10	25,00
LEGISLAÇÃO	10	25,00
INFORMATICA	05	12,50

15 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Servçal de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	13	52
PROVA DE MATEMÁTICA	12	48



16 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Técnico em Contabilidade de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	20	50
INFORMÁTICA	05	12,50

17 - O Concurso Público - Edital 001/2013 constará, para o cargo de Farmacêutico de 1 (uma) etapa: Prova Escrita.

Prova Escrita: 100 pontos, assim divididos:

CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS
PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA	15	37,50
PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECIFICOS E LEGISLAÇÃO	25	62,50

CAPÍTULO V

Da Prova de Títulos

1 - A Prova de Títulos será um processo exclusivo para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor Ens. Fund. Séries Finais – Historia, Língua Inglesa, Língua Espanhola, Professor Ens. Fund. Séries Iniciais e Professor de Educação Especial.

2 - Somente os candidatos aprovados na prova Escrita terão seus títulos avaliados.

3 - A pontuação máxima da prova de títulos será de 15 (quinze) pontos. Ultrapassada tal pontuação será aposta a sigla UCP (ultrapassou a contagem de pontos).

4 - Só serão aceitos títulos emitidos a partir do ano de 2006.

5 - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias, acompanhados dos originais para simples conferência, devendo ser rubricados e numerados pelo candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos Entregues (Anexo III). O Anexo III deverá ser entregue em 02 (duas) vias assinadas pelo candidato, uma das quais lhes será restituída com protocolo de recebimento (data e horário), devendo ser entregue na Prefeitura Municipal de Pará, em local e data a ser publicado em edital. Cabe lembrar que os títulos poderão ser entregues via procuração.

6 - Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

7 - O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuado títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

8 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como o encaminhamento de um título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato será excluído do concurso.

9 - Consideram-se títulos, para fins de pontuação, aqueles de formação específica à área da Educação.

Tabela de Títulos

<u>Especificação</u>	<u>Item</u>	<u>Pontuação</u>
----------------------	-------------	------------------



9.1. Participação em congressos, simpósios, seminário, cursos, encontros, ligados às especificidades técnicas do cargo, até o máximo de 3 (três) pontos: Obs. Será considerado apenas um curso de cada carga horária estabelecida. 9.1.1. Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: a) 01 dia = 04 horas / 01 mês = 80 horas	a) Até 20 horas aula	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
	b) De 21 a 50 horas aulas	1 (um) ponto
	c) Mais de 51 horas aulas	1,5 (um vírgula cinco) pontos
9.2. Trabalhos publicados relacionados às especificidades técnicas do cargo, como livros, teses, artigos, até o máximo de 3 (três) pontos:	a) Livros	1,5 (um vírgula cinco) pontos
	b) teses	1 (um) ponto
	c) artigos	0,5 (zero vírgula cinco) pontos
9.3. Cursos de Especialização e Pós-Graduação ligados à área do Cargo:	a) Doutorado	5 (cinco) pontos
	b) Mestrado	4 (quatro) pontos
	c) Especialização (carga horária mínima de 360 horas)	3 (três) pontos

CAPÍTULO VI

Da Prova Prática (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas)

1 - A Prova Prática, do concurso ocorrerá em local e dia a serem afixados no mural da Prefeitura Municipal de Pará e no site www.idrhconcursos.com.br. A relação dos candidatos inscritos com a designação do local desta 2ª etapa do Concurso e a indicação do número de inscrição dos mesmos, deve ser anotada pelo próprio candidato. Esta etapa do Concurso não acontecerá fora dos locais indicados na lista publicada e nem em datas e/ou horários diferentes.

2 - Desde já os candidatos ficam convocados a comparecer com antecedência de 30 minutos ao local da Prova Prática.

3 - Para a Prova Prática, o ingresso no local da mesma só será permitido ao candidato que apresentar a Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente modelo com foto), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira Profissional de Registro em Órgão de Classe.

5 - Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

6 - Durante a prova não será permitida nenhuma consulta.

7 - Será excluído do concurso o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com quaisquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da Prova Prática, em comunicação com outro candidato ou terceiros.
- c) ausentar-se do local sem o acompanhamento do fiscal.



8 - O candidato só será considerado apto para realizar a prova prática se obtiver a classificação mínima na Prova Escrita, 1ª Etapa, que é de 60 (sessenta) dos pontos totais desta fase.

9 - A aprovação na Prova Prática (2ª. etapa) somente ocorrerá se o candidato obtiver 60 (sessenta) dos pontos totais nesta fase.

CAPÍTULO VII

Da Aprovação e Classificação

1 – Para os cargos de Agente Administrativo Auxiliar, Agente Comunitário de Saúde, Assistente Social, Cozinheira, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Médico ESF, Monitor de Escola, Operário Especializado, Pedreiro, Secretário de Escola, Serviçal, Técnico em Contabilidade e Farmacêutico a nota final, para efeito de classificação do candidato, será a nota da Prova Escrita.

2 – Para os cargos de Professor de Educação Infantil, Professor Ens. Fund. Séries Finais – História, Língua Inglesa, Língua Espanhola, Professor Ens. Fund. Séries Iniciais e Professor de Educação Especial.

I, a nota final, para efeito de Classificação, será a soma de pontos obtidos na Prova Escrita e a Prova de Títulos.

3 – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a nota final, para efeito de Classificação, será a média de pontos obtidos na Prova Escrita e da Prova Prática.

4 - A prova Escrita terá o valor de 100 (cem) pontos. A nota mínima de aprovação será de 60 (sessenta) pontos.

5 – Candidato que não obtiver aprovação na Prova Escrita estará automaticamente desclassificado do Concurso.

6 - A lista final de classificação das provas do concurso apresentará apenas os candidatos aprovados.

6.1 – Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos (sendo primeiro colocado o candidato que obtiver a maior nota).

7 – Caso ocorra empate será utilizado o seguinte critério para desempate:

7.1 Para o cargo de **Assistente Social, Médico ESF, Técnico em Contabilidade e Farmacêutico.**

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

8.1 Para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde, Cozinheira, Operário Especializado, Pedreiro e Serviçal.**

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

9.1 Para os cargos de **Agente Administrativo Auxiliar, Fiscal de Tributos e Fiscal Sanitário e Secretário de Escola.**

a) Maior Pontuação na Prova de Português.

b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.

c) Maior Pontuação na Prova de Matemática.

d) Maior Pontuação na Prova de Informática.

e) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

10.1 Para os cargos de **Professor de Educação Infantil, Professor Ens. Fund. Séries Finais – História, Língua Inglesa, Língua Espanhola, Professor Ens. Fund. Séries Iniciais e Professor de Educação Especial.**

a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação.

b) Maior Pontuação na Prova de Português.

c) Maior Pontuação na Prova de Títulos.

d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.



11.1 Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

- a) Maior Pontuação na Prova Prática.
- b) Maior Pontuação na Prova de Legislação.
- c) Maior Pontuação na Prova de Português.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

12.1 Para os cargos de **Monitor de Escola**.

- a) Maior Pontuação na Prova Conhecimentos Pedagógicos e Legislação.
- b) Maior Pontuação na Prova de Português.
- c) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

13.1 Para o cargo de **Técnico em Contabilidade**.

- a) Maior Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos e Legislação.
- b) Maior Pontuação na Prova de Português.
- c) Maior Pontuação na Informática.
- d) Permanecendo o empate será realizado sorteio público.

CAPÍTULO VIII

Dos Recursos

1- Serão admitidos recursos pelos candidatos, de acordo com os preceitos estabelecidos neste Edital. O prazo para interposição de recurso inicia-se no primeiro dia útil seguinte ao dia da publicação do resultado. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos ao Prefeito Municipal de Paraitinga, devendo os mesmos ser protocolados, na forma de requerimento, conforme o Anexo IV, junto à Prefeitura Municipal de Paraitinga.

2- Para os recursos relativos ao resultado das provas, os candidatos poderão ingressar com pedidos a respeito das questões ou pontos, os quais devem ter circunstanciado exposição, contendo a identificação do candidato, seu número de inscrição e o cargo ao qual concorre.

OBS: Não serão conhecidos os recursos que não atendem as exigências acima.

3- Em caso de haver questões que possam vir a serem anuladas, seja na fase de recurso ou aplicação de provas, as mesmas serão pontuadas como corretas a todos os candidatos.

4 – O prazo para interposição de recursos, em qualquer fase do concurso, será de 03 (três) dias úteis a contar da publicação de cada edital.

5- Ao candidato interessado em interpor recurso referente à Prova Escrita, será disponibilizado, após solicitação por escrito, um exemplar padrão da prova, para consulta, sob fiscalização.

5.1- O candidato, havendo interesse, poderá requerer cópia xerográfica das questões que pretende questionar em grau de recurso. A solicitação e análise das questões não suspendem e nem interrompem o prazo recursal.

5.2- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

CAPÍTULO IX

Do Provimento do Cargo

1 – O provimento do cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

2 - O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Paraitinga.



3 - O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias para tomar posse, podendo o Município prorrogá-la a pedido por mais 10 (dez) dias. Caso não ocorra, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

4 - Decorrido o prazo retro e deixando o candidato chamado de apresentar-se regularmente, o não comparecimento caracterizará renúncia, desistindo o candidato do direito da respectiva admissão, operando-se automaticamente, a extinção plena de todos e quaisquer direitos relativos a este concurso e/ou dele decorrentes.

5 - O candidato que não desejar assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso público, a novo chamamento.

6 - O concurso terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Paraí.

7 - Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, o provimento da vaga só lhes será deferida mediante a apresentação de:

Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal).

- a) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de encerramento das inscrições.
- b) Possuir escolaridade mínima exigida em cada cargo, inclusive com registro no órgão de classe, conforme o quadro do item 1 deste edital, na data da nomeação para o cargo;
- c) Residir na micro-área em que for atuar, desde a data de publicação do edital de abertura do concurso público;
- d) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) Cadastro das Pessoas Físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF);
- g) Certidão de Nascimento e/ou Casamento;
- h) 01 (uma) foto (3x4), recente e sem uso prévio.
- i) Alvará de folha corrida judicial, atualizada;
- j) Certidão Negativa de que o candidato encontra-se no pleno exercício de seus direitos políticos e não responde ou respondeu por crime eleitoral, através de Certidão expedida pela Justiça Eleitoral onde o candidato for ou esteve domiciliado nos últimos 05 (cinco) anos;
- j) Declaração negativa de acumulação de cargo público;
- k) Apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico em receituário próprio da deficiência de que é portador, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID);
- l) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- m) Ser considerado apto em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Paraí e/ou instituições especializadas, credenciadas pelo Município de Paraí, podendo, ainda, serem solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município.
- n) Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde** o candidato deverá Residir na micro-área da comunidade em que atuar desde a data de publicação do edital de abertura do concurso público, nos termos do artigo 6º, inciso I da Lei Federal n.11.350/2006;
- o) Ter habilitação específica para o cargo.**
 - p) atestado de boa saúde física, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo.

8 - A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade do aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.



CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

1 - A habilitação no processo seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo os cargos existentes, na ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionado às disposições pertinentes, sobretudo à necessidade e a possibilidade da Administração.

2 - A inexatidão das informações e/ou irregularidades e documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3 - As publicações sobre o processamento deste concurso, tais como prorrogação das inscrições, mudança na data de realização, local e horário das provas, prazos para recursos e homologação de resultados serão veiculados junto ao painel de publicações da Prefeitura Municipal de Parai e jornal de circulação regional e nos sites www.idrhconcursos.com.br e www.parai.rs.gov.br.

4 - Casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Parai, juntamente com a empresa executora do Concurso.

5 - Todas as informações pertinentes a este concurso podem ser obtidas nos sites: www.idrhconcursos.com.br e www.parai.rs.gov.br e através do **fone (51) 3781-1333 ou (54) 3477 1233**.

6 - Faz parte do presente edital:

Anexo I - Atribuições Típicas dos Cargos

Anexo II - Conteúdos Programáticos e/ou Bibliografia

Anexo III - Formulário para entrega de títulos

Anexo IV - Formulário para recurso

Anexo V - Requerimento de pessoas com deficiência

Anexo VI - Micro-áreas de atuação dos Agentes Comunitários de Saúde

Parai, 20 de dezembro de 2013.

JEREMIAS TREVISAN
Prefeito Municipal



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

1.	<p><u>Agente Administrativo</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.</p>
2.	<p><u>Agente Comunitário de Saúde</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família; participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida; desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.</p>
3.	<p><u>Assistente Social</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social: selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, preparar programas de trabalho referente ao serviço Social, preparar programas de trabalho referente ao Serviço Social, supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social: realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional, encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo aos familiares, planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolas e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento, estudar ao antecedentes da família, participar de semanários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos e individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio- econômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência social à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; pesquisar problemas relacionados com a Biometria Médica; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.</p>
4.	<p><u>Cozinheira</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a cozinha. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar</p>



	<p>refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais ára cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.</p>
5.	<p>Fiscal de Tributos Descrição sintética: Fazer notificações e intimações; efetuar cobranças de tributos municipais; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal; executar serviços pertinentes a aplicação do Código Tributário Municipal e serviços do cadastro imobiliário e do cadastro fiscal relativa as empresas e atividades autônomas. Descrição analítica: Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; visitar contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; proceder revisões fiscais; proceder à cobrança de tributos municipais, acréscimos, bem como das multas respectivas, quando houver; orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária do Município; intimar contribuintes ou responsáveis; lavrar autos de infração às normas legais; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; notificar e intimar contribuintes em atraso; realizar a cobrança, em moeda corrente, dos tributos de competência do Município; efetuar cálculos de ônus, efetuar os depósitos bancários correspondentes e a prestação de contas; notificar o órgão competente sobre emissões indevidas; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias cobradas; Realizar tarefas relacionadas a emissão e cobrança do IPTU, do ISSQN, do ITBI e dos alvará de licenciamento e funcionamento e demais taxas e tributos municipais; orientar a aplicação das leis tributárias; estudar e manter atualizado o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; organizar o cadastro fiscal e orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios sobre evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar tarefas afins.</p>
6.	<p>Fiscal de Sanitário DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar a fiscalização em estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços, de ensino, de armazenagem, de saúde, em reservatórios e sistemas de abastecimento de água, entre outros. DESCRIÇÃO ANALITICA: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar,</p>



	licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.
7.	Médico ESF SINTÉTICAS: Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano. DESCRIÇÃO: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.
8.	Monitor de Escola Síntese dos Deveres: Promover a integração com alunos e professores, atender crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade. Exemplos de Atribuições: Integrar e atender, em sala de aula, em tempo integral, educandos de Educação infantil, Séries Iniciais do Ensino Fundamental, de acordo com a necessidade da Escola; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boas maneiras, educação informal e saúde; despertar nos educandos o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasse e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e em áreas adjacentes; assistir a entrada e saída dos educandos; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na secretaria do Estabelecimento de Ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos educandos; colaborar nos trabalhos de assistência aos educandos em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento da qualidade de ensino.
9.	Motorista DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.
10.	Operador de Máquinas DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto e ruas, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.
11.	Operador Especializado DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.



	<p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc); pequenos consertos; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.</p>
12.	<p>Pedreiro DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.</p>
13.	<p><u>Professor de Educação Infantil, Professor Ens. Fund. Séries Finais – História, Língua Inglesa, Língua Espanhola, Professor Ens. Fund. Séries Iniciais e Professor de Educação Especial.</u> Síntese dos Deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Exemplo de Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observações dos alunos; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.</p>
14.	<p><u>Secretário de Escola</u> DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimentos de ensino. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do Diretor; manter atualizado os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; extrair certidões; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar folhas de pagamento, listas de exames, etc.; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar, etc.; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas, etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas</p>



	semelhantes. Uso de uniforme quando fornecido pelo município. O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.
15.	<p>Servical</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar trabalhos braçais e rotineiros.</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar trabalhos braçais em geral, que não exijam especialização, como: fazer limpeza em prédios públicos, escadarias ou próprios do município; limpar e cuidar dos sanitários, encerrar assoalhos, auxiliar em serviços simples de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas, regar plantas, cuidar de recipientes de lixo; preparar e servir refrescos, chimarrão, cafezinhos, chás, refeições, merenda, cuidar, limpar e arrumar a cozinha, lavar panelas, pratos, copos, talheres, conservar em perfeito estado de limpeza fogão. Geladeira, pia, enfim todos os móveis existentes, vidraças, paredes, executar tarefas afins.</p>
16.	<p>Técnico em Contabilidade</p> <p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente a contabilidade pública.</p> <p>DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos a despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos as atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
17.	<p>Farmacêutico</p> <p>SÍNTESE DOS DEVERES: Participar da programação e execução do aperfeiçoamento de pessoal, requisitar materiais e medicamentos, controlar o estoque, almoxarifado e validade dos medicamentos existentes na farmácia do Município, zelar pela limpeza, ordem e controle do local de trabalho, manter atualizados os registros de ações de sua competência, cumprir e fazer cumprir as normas do setor, executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.</p> <p>EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Prestar atenção farmacêutica; orientar de forma correta a administração dos medicamentos, auxiliando o paciente a cumprir adequadamente uma terapia medicamentosa; atender indistintamente o público, manter o registro permanente do estoque de drogas e medicamentos; efetuar controle no Livro de Medicamentos Especiais, elaborar processos para solicitação de medicamentos especiais e excepcionais à nível Estadual, receber e conferir pedidos e medicamentos vindos de todas as modalidades de esferas de governo; classificar medicamentos para distribuição; efetuar lançamentos de entrada e saída de medicamentos; elaborar pedido de medicamentos a serem adquiridos pela Administração de acordo com a demanda dos mesmos; realizar e interpretar trabalhos na área de Farmácia; responsabilizar-se pelo aviamento de receitas, de acordo com prescrições médicas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; gerenciar resíduos e insumos farmacêuticos.</p> <p>Executar outras tarefas regulamentares para a profissão e exercer tarefas afins.</p>



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013
ANEXO II**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU BIBLIOGRAFIA

1.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR:</u></p> <p>1.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>1.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">• Conjuntos Numéricos• Intervalos Numéricos• Par Ordenado• Produto Cartesiano• Relação• Função de 1º Grau• Função de 2º Grau• Função Exponencial• Função Logarítmica• Progressão Aritmética• Progressão Geométrica• Trigonometria• Matrizes• Determinantes• Sistemas Lineares• Análise Combinatória• Geometria Analítica• Geometria Plana• Geometria Espacial <p>1.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí. <p>1.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista.▪ Outlook Express e Internet.
2.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:</u></p> <p>2.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>2.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
3.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:</p> <p>3.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>3.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ ABRANCHES, Sérgio Henrique. <i>Política social e combate à pobreza</i>. Rio de Janeiro; Jorge Zahar Editores Ltda., 1987.▪ BAPTISTA, Myrian Veras. <i>Planejamento: Introdução à metodologia do planejamento social</i>. 4ª ed. São Paulo: Moraes, 1981.▪ BARROCO, Maria Lucia Silva. <i>Ética e Serviço social: fundamentos ontológicos</i>. São Paulo, Cortez, 2001.▪ BONETTI, Dilsea A. et. Al. (org). <i>Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis</i>. 4.ed. São Paulo, Cortez, 2001.▪ DEMO, Pedro. <i>Participação é conquista</i>. 5ª ed. São Paulo: Cortez, 2001.▪ DESLANDES, Suely Ferreira. <i>Pesquisa social: teoria, método e criatividade</i>. Suely Ferreira Deslandes, Otávio Cruz Neto, Romeu Gomes, Maria Cecília de Souza Minayo (Org.).▪ Petrópolis, RJ. Vozes, 1994.▪ FALEIROS, Vicente de Paula. <i>Estratégias em Serviço Social</i>. 4ª ed. São Paulo: Cortez, 2002.▪ FRITSCH, Rosângela. <i>Planejamento Estratégico: Um instrumento de Intervenção</i>. Porto Alegre: Da casa, 1996.▪ GUERRA, Yolanda. <i>A instrumentalidade do serviço social</i>. São Paulo: Cortez, 1995.



	<ul style="list-style-type: none">▪ IAMAMOTO, Marilda Vilela. <i>O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional</i>. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.▪ IAMAMOTO, Marilda Vilela. <i>Renovação e conservadorismo no serviço social</i>. São Paulo: Cortez, 1992.▪ KARSCH, Ursula M. Simon. <i>O serviço social na era dos serviços</i>. São Paulo: Cortez, 1987.▪ MARTINELLI, Maria Lúcia (org). <i>Pesquisa Qualitativa: um instigante desafio</i>. São Paulo: Veras Editora, 1999. (Série Núcleo de Pesquisa; I).▪ MARTINELLI, Maria Lúcia. <i>Serviço social: identidade e alienação</i>. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.▪ SCHERER – WARREN, Ilse. <i>Movimentos sociais: um ensaio de interpretação sociológica</i>. Florianópolis: Ed. Da UFSC, 3ª ed., 1989.▪ SILVA, Maria Ozanira da Silva e. <i>Avaliação das políticas sociais: concepção e modelos analíticos</i>, Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 53, p. 74-79, Março, 1997.▪ SILVA, Maria Ozanira da Silva (org.). <i>Renda mínima e reestruturação produtiva</i>. São Paulo: Cortez, 1997.▪ SPOSATI, Aldaíza. <i>Desafios para fazer avançar a Política de Assistência Social no Brasil</i>. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 68, p. 54-82, novembro, 2001.▪ SPOSATI, Ilian de Oliveira. <i>Os direitos (dos desassistidos) sociais</i>. Aldaíza Sposati, Maria do Carmo Falcão, Sônia Maria Fleury Teixeira. 2ª ed. São Paulo: Cortez, 1991.▪ STEIN, Rosa Helena. <i>A descentralização político-administrativa na Assistência Social</i>, In: Serviço Social & Sociedade, São Paulo, n. 59, p. 74-79. Março, 1999.▪ VITALE, Maria Amália Faller. <i>Famílias monoparentais: indagações</i>. Revista Serviço Social & Sociedade. São Paulo, n. 71, p. 45-62, Setembro, 2002.▪ ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).▪ BRASIL. Lei n.º 8142, de 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Diário Oficial da União, seção I, p. 25694-25695. Brasília, 31 de dezembro de 1990.▪ BRASIL. Lei n.º 8080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial de União, seção I, n.º 182, p. 18055-18059. Brasília, 20 de setembro de 1990.▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.Regime Jurídico do Município de Paraí.
4.	<u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE COZINHEIRA</u> 4.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. 4.2 Matemática <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.



	<ul style="list-style-type: none">▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
5.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS</u></p> <p>5.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>5.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira• Análise Combinatória• Números Complexos• Polinômios• Probabilidade• Sistemas Lineares• Funções• Geometria Espacial• Fatorial• Números Binomiais <p>5.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí.▪ Código Tributário Municipal de Paraí, Lei municipal 2.045/2002. <p>5.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.
6.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FISCAL SANITÁRIO</u></p> <p>6.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática.



	<p>6.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira• Análise Combinatória• Números Complexos• Polinômios• Probabilidade• Sistemas Lineares• Funções• Geometria Espacial• Fatorial• Números Binomiais <p>6.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí. <p>6.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista.▪ Outlook Express e Internet.
7.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MÉDICO ESF</u></p> <p>7.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>7.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Métodos diagnósticos – Consulta rápida. José Luiz Möller Soares, Alessandro Pasqualoto, Daniela Rosa, Verônica Leite. Artmed, 2000;▪ Medicina Ambulatorial – Condutas de atenção primária baseadas em evidências. Bruce Duncan, Maria Inês Schmidt, Elsa Giugliani. 3ª edição. Artmed, 2004;▪ Diagnóstico e Tratamento 2004. Lawrence Tierney Jr., Stephen McPhee, Maxine Papadakis. 41ª edição. Atheneu editora. 2004;▪ Medicina Interna de Netter. Marschall Runge, M. Andrew Greganti. Artmed, 2005;▪ French's – Diagnóstico diferencial em Clínica Médica. Ian Bouchier, Harold Ellis, Peter Fleming. 13ª edição. MEDSI editora. 2002;▪ Condutas em Clínica Médica. Norma Filgueira, José Iran Costa Júnior, Clézio Leitão, Virgílio de Lucena, Heloisa de Melo, Carlos Alexandre de Brito. 3ª edição. MEDSI editora;▪ Clínica Médica – Consulta Rápida. 2ª edição. Stephen Doral Stefani, Elvino Barros. Artmed. 2003;▪ Antimicrobianos – Consulta Rápida. 3ª edição. Elvino Barros, Henrique Bittencourt, Maria Luiza Caramori, Adão Machado. Artmed. 2003;▪ Atualização Terapêutica 2005. F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J. Ribeiro do Valle. 22ª edição. Artes Médicas. 2005;▪ CECIL – Medicina Interna Básica. 4ª edição. Thomas Andreoli, J. Claude Bennet, Charles Carpenter, Fred Plum. Guanabara Koogan. 1998.▪ Legislação do Sistema Único de Saúde (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).



	<ul style="list-style-type: none">▪ Lei Federal nº. 10.424, de 15 de abril 2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde.▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí.
8.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MONITOR DE ESCOLA</u></p> <p>8.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>8.2 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papyrus, 1990.▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrajou, 1977.▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.



	Regime Jurídico do Município de Pará.
9.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE MOTORISTA: 9.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica; divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. 9.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i>
10.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS: 10.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. 10.2 Legislação <i>LEGISLAÇÃO DO CÓDIGO BRASILEIRO DE TRÂNSITO – LEI FEDERAL N.º 9.503 DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.</i>
11.	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE OPERÁRIO ESPECIALIZADO 11.1 Língua Portuguesa <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, ideias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. 11.2 Matemática <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo



	<p>denominador.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
12.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE PEDREIRO</p> <p>12.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>12.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
13.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR ENS. FUND. SÉRIES FINAIS – HISTORIA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA ESPANHOLA, PROFESSOR ENS. FUND. SÉRIES INICIAIS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL.</p> <p>13.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>13.2 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ BUORO, Anamelia Bueno. <i>O olhar em construção – uma experiência de ensino e aprendizagem na ante da escola</i>. SP: Cortez, 1998.▪ CAGLIARI, Luiz Carlos. <i>Alfabetização e lingüística</i>. 2ª ed. São Paulo: Scipione, 1990.▪ CARRETERO, Mario. <i>Constituir e ensinar – As Ciências Sociais e a História</i>. POA: Artmed, 1997.▪ COLL, César et al. <i>O construtivismo na sala de aula</i>. São Paulo: Ática, 1999.



	<ul style="list-style-type: none">▪ FERREIRO, Emília e Teberosky, Ana. <i>Psicogênese da língua escrita</i>. Porto Alegre: Artmed, 1986.▪ HOFFMANN, Jussara. <i>Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade</i>. Porto Alegre: Educação e Realidade, 1993.▪ KAMII, Constance. <i>A criança e o número – implicações educacionais da teoria de Piaget para atuação junto a escolares de 4 a 6 anos</i>. Campinas: Papirus, 1990.▪ LERNER, Delia. <i>Ler e escrever na escola – o real, o possível e o necessário</i>. POA: Artmed, 2002.▪ MORAIS, Arthur Gomes de. <i>Ortografia: ensinar e aprender</i>. SP: Ática, 1998.▪ PIAGET, Jean. <i>A representação do mundo na criança</i>. Rio de Janeiro: Record. S.d.▪ _____ <i>A formação do símbolo na criança imitação, jogo e sonho, imagem e representação</i>. Rio de Janeiro: Zahar, 1971.▪ _____ <i>O julgamento moral da criança</i>. São Paulo: Metrajou, 1977.▪ _____ <i>O nascimento da inteligência na criança</i>. 3ª ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1978.▪ RANGEL, Ana Cristina, S. <i>Educação Matemática e a Construção do Número pela criança</i>. POA: Artmed, 1992.▪ TEBEROSKY, Ana. <i>Aprendendo a escrever: perspectivas psicológicas e implicações educacionais</i>. SP: Ática, 1995.▪ WEISSMANN, Hilda (org.) <i>Didática das ciências Naturais – contribuições e reflexões</i>. POA: Artmed, 1998.▪ VIGOTSKI, Liev. S. <i>A construção do pensamento e da linguagem</i>. São Paulo: Martins Fontes, 2000.▪ Lei Federal nº 9.394/96 (LDB)▪ Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente)▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí.
14.	<p>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SECRETARIO DE ESCOLA</p> <p>14.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.▪ Sintaxe: análise sintática. <p>14.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">• Conjuntos Numéricos• Intervalos Numéricos• Par Ordenado• Produto Cartesiano• Relação• Função de 1º Grau• Função de 2º Grau• Função Exponencial• Função Logarítmica• Progressão Aritmética• Progressão Geométrica



	<ul style="list-style-type: none">• Trigonometria• Matrizes• Determinantes• Sistemas Lineares• Análise Combinatória• Geometria Analítica• Geometria Plana• Geometria Espacial <p>14.3 Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí. <p>14.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. Outlook Express e Internet.
15.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE SERVIÇAL</u></p> <p>15.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Ortografia: emprego de maiúsculas; emprego do “m” antes de “p” e “b”, “r” e “rr”, “h” inicial; “ç” ou “c” antes de vogais; “l” e “u” em final de sílaba; “s” e “ss” entre vogais; acentuação gráfica (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa); divisão silábica.▪ Morfologia: flexão dos substantivos e adjetivos simples, gênero e número, emprego dos verbos regulares e irregulares (dar, ler, dizer, ir, vir) nos tempos do modo indicativo.▪ Pontuação, uso do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula (enumeração, datas e endereços).▪ Leitura e compreensão de texto: significado de palavras e expressões no texto, idéias principais e secundárias, interpretação, significação contextual de palavras e expressões. <p>15.2 Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conjunto dos números naturais.▪ Expressões numéricas.▪ Divisibilidade.▪ Números primos (até 100).▪ Múltiplos e divisores de um número.▪ Máximo divisor comum.▪ Mínimo múltiplo comum.▪ Frações: leitura, classificação, propriedades, simplificação, redução ao mesmo denominador.▪ Operações com frações: adição, subtração, multiplicação e divisão.▪ Números decimais.▪ Sistema métrico decimal.▪ Regra de três.
16.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE</u></p> <p>16.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês,



concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal.

16.2 Conhecimentos Específicos e Legislação

1. Contabilidade Pública

1.1 Introdução e Noções Básicas de Administração Pública

As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins.

1.2 A Organização

O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa.

1.3 A Gestão

A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extraorçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional-programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório.

1.4 O Inventário

Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material.

1.5 O Patrimônio

O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária.

1.6 O Orçamento

Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização.

1.7 Escrituração

Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes quatro sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP).

1.8 Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais

Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de



	<p>determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64.</p> <p>1.9 Relatório da Gestão</p> <p>Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado.</p> <p>1.10 A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal</p> <p>Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lei Orgânica do Município de Paraí.▪ Regime Jurídico do Município de Paraí. <p>16.3 BIBLIOGRAFIA INDICADA</p> <ul style="list-style-type: none">▪ KOHAMA, Hélio. <u>Contabilidade Pública – Teoria e Prática</u>. 5ª ed. Atlas.▪ ANGÉLICO, João. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas, 8ª ed. 1995.▪ JACINTHO, Roque. <u>Contabilidade Pública</u>. Ed. Atlas.▪ HABCKOST, Fernando Tadeu Soledade. <u>Contabilidade Governamental – Uma Abordagem Prática</u>. Sagra.▪ HELLY L. MEIRELLES, <u>Direito Administrativo Brasileiro</u>. 21ª ed. Malheiros Editores Ltda. 1996 – São Paulo.▪ BALEEIRO, Aliomar. <u>Uma Introdução à Ciência das Finanças</u>. 15ª ed. Forense. 2001.▪ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DO BRASIL/ 1988 E CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.▪ Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado RS.▪ Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado do RS.▪ Lei Federal nº 4.320/64 comentada e suas alterações. J. Teixeira Machado Jr. E Heraldo da Costa Reis. IBAM – RJ.▪ Licitação – Leis Federais nºs. 8.666/93, 8.883/94, 9.032/95 e 9.648/98▪ Leis Federais nºs 9.394 e 9.424 (Nova LDB e FUNDEP).▪ Lei Complementar Federal nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal▪ Portaria nº 42/99 – MOG.▪ Portaria Interministerial nº 163/01▪ Portarias STN (Secretaria do Tesouro Nacional) nº 180, 325, 326, 328, 339.▪ Demais livros didáticos, disponíveis sobre Contabilidade Pública. <p>16.4 Informática</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Conhecimento básico de rede.▪ Sistema Operacional Windows e Microsoft Office e seus aplicativos (Word, Excel e Power Point). Windows vista. <p>Outlook Express e Internet.</p>
17.	<p><u>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU BIBLIOGRAFIA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO</u></p> <p>17.1 Língua Portuguesa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário.▪ Morfologia: classes de palavras, classificação, formação, flexão, ajuste e harmonia nas frases.▪ Ortografia (de acordo com o novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa): acentuação gráfica, divisão silábica, crase, grafia das palavras.▪ Princípios informativos da língua: uso dos sinais de pontuação, uso dos porquês, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. <p>.2 Conhecimentos Específicos e Legislação</p> <ul style="list-style-type: none">▪ BIER, O. Microbiologia e Imunologia. 24ª edição. São Paulo. Ed. Melhoramentos, 1985.▪ Centro de Informação de Saúde, Manual de Vigilância Epidemiológica: Normas e



instruções, Secretaria de Estado de Saúde - SP, 1978.

- BONASSA, Edva M. ^a. Enfermagem em Quimioterapia. Rio de Janeiro. Ed. Atheneu, 1992.
- DICIONÁRIO DE ESPECIALIDADES FARMACÊUTICAS – DEF 98/99 – 27 Ed. Jornal Brasileiro de medicina, RJ, Ed. Publicações Científicas.
- FARMACOPÉIA DOS ESTADOS UNIDOS DO BRASIL – 3 edição.
- FONSECA, A e PRISTA N.L. Manual de Terapêutica Dermatológica e Cosmética.
- GOODMAN e GILMAN. As Bases Farmacológicas da Terapêutica. 9 ed., Ed. Guanabara Koogan, 1996.
- MICROBIOLOGIA DE DAVIS. Infecções Bacterianas e Micóticas. 2º ed. São Paulo. Editora Harper & Row do Brasil Ltda, 1979.
- Ministério da Saúde, Normas, Métodos e Técnicas para Isolamento e Diagnóstico das Enterobactérias, em Especial dos Vibriões Coléricos. 1975.
- MOMENTO TERAPÊUTICO, CEME.
- NETO, ^a Vicente, et al. Antibióticos na prática Médica. São Paulo, Ed. Roca, 1994.
- PADRONIZAÇÃO DE MEDICAMENTOS – Manual de Implantação, Ministério da educação e cultura, Secretaria da Educação Superior, Brasília, 05/86.
- Guia Básico para Farmácia Hospitalar, Ministério da Saúde – Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar, Brasília, 1994.
- RIELLA, M.C. Suporte Nutricionista Parenteral e Enteral. RJ, Ed. Guanabara, 1993.
- SKEEL, R.T. Manual de Quimioterapia. RJ, MEDSI, 1993.
- TODD, Sandford - D. Diagnósticos Clínicos e Conduta Terapêutica por E. Laboratoriais. 16º ed. Vol. I e II. São Paulo, Ed. Manole Ltda, 1982.
- LEGISLAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (Leis Federais nº 8080/90 e 8142/90).
- PORTARIA 2.616 de 12/05/98 - Ministério da Saúde.
- PORTARIA 344 de 12/05/98 e republicada em 01/02/99 atualizada – Ministério da Saúde.
- Lei Orgânica do Município de Paraí.
Regime Jurídico do Município de Paraí.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ

ANEXO V

REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

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

() **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

() **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato: _____



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍ

ANEXO VI

MICRO-ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.

ÁREA: -

MICROÁREA	ÁREA ABRANGÊNCIA
MICROÁREA: 05 PSF01	Abrange todo o Povoado da Barra Seca, tendo como limites: ao oeste o Rio Carreiri; ao Sul o Rio Barra Grande; ao Leste segue a RS 324 sentido a Nova Araçá, até a residência de Ana Maria Pecatti, ao norte pela Estrada bregalda sentido Povoado São Lucas até a família de Erci Pelegrini a direita e Ermenegildo Pelegrini a esquerda; ainda ao nordeste segue pela Estrada Mores sentido Arroio das Divisas até a residência de Nestor Mores a direita e Adilson Montanha a Esquerda.