



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2014

A Prefeita Municipal de Belterra, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas na Zona Urbana e Zona Rural para o quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio e nível fundamental completo, 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 realizará inscrições na modalidade presencial no Município de Belterra, estado do Pará, e na modalidade Internet (*online*), obedecidas à data, horários e locais estabelecidos neste Edital.

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

1.4. Os cargos ofertados, o número de vagas, nível de escolaridade exigido para investidura no cargo, vencimentos básicos e lotação, constam do anexo I que faz parte integrante deste Edital.

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

a) exames de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos e prova de redação somente para os cargos de nível médio e nível superior, ambos de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas no Município de Belterra-PA;

b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusiva aos cargos de professores, relacionados à exigência da Constituição Federal em seu art. 206, inciso V e da Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB), no art. 67, inciso I.

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

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

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

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

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

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

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

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

a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;

b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

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

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

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

3.2. 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.

1

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

3.3. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo/lotação, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) cargos providos a partir da vigésima primeira (21, 41, 61, ...).

3.4. As **PcD** que optarem pela **inscrição na modalidade presencial** deverão entregar, no período de inscrição e no local relacionado no subitem 6.1 deste Edital, o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99). Deverão preencher e assinar formulário próprio fornecido pela organização do concurso, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas. Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.5. As **PcD** que optarem pela **inscrição na modalidade Internet(online)** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<http://www.fadep.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 8.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas.** Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso de Belterra. – FADESP (Documentos PcD), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.6. 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.

3.7. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial do Município de Belterra, 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. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial do Município de Belterra, o candidato será eliminado do Concurso Público.

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.

3.12. 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 as PcD.

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

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

- R\$ 45,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível fundamental completo;
- R\$ 50,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 60,00 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.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## **5. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL**

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

5.2. O pagamento da taxa de Inscrição poderá ser efetuado no período de **31/03/2014 a 04/04/2014 na agência da Loteria da Caixa Econômica Federal**, localizada na **Estrada 01, nº 829, Centro, Município de Belterra-PA**. A guia de pagamento será retirada no local de pagamento.

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

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

5.5. Não é permitido que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado por meio de cheque bancário.

## **6. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL**

6.1. O candidato, que escolher a Modalidade Presencial de Inscrição, após o pagamento da taxa de inscrição, conforme item 5 deste Edital, deverá dirigir-se no período, hora e local citados abaixo, para retirar e devolver o **formulário de inscrição**, devidamente preenchido, juntamente com a **cópia do documento de identidade e o boleto de pagamento da inscrição, quando receberá o comprovante de entrega do formulário de inscrição no concurso**.

- **Período: 31/03/2014 a 04/04/2014**
- **Horário: 8 às 17h (horário local).**
- **Local: Prefeitura Municipal, localizada na Vila Americana, nº45, Centro, no Município de Belterra.**

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

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

6.4. O candidato, **que optar pela inscrição presencial**, que não devolver o Formulário de Inscrição devidamente preenchido, juntamente com a cópia do documento de identidade, no período, hora e local citado no **subitem 6.1** deste Edital, não estará inscrito no concurso, sendo considerado desistente.

## **7. DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO NA MODALIDADE PRESENCIAL**

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

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

- **Período: 17 a 21 de abril de 2014;**
- **Horário: 8 às 17h (horário local);**
- **Local Prefeitura Municipal, localizada na Vila Americana, nº 45 - Centro, no Município de Belterra.**

7.3. Para receber o cartão de inscrição o candidato deverá apresentar o comprovante de entrega do formulário de inscrição (cuja cópia foi entregue no ato da inscrição modalidade presencial) e o original do documento de identidade.

7.4. O candidato que ao receber o cartão de inscrição, constatar erro de processamento nos dados pessoais, poderá solicitar a correção, em formulário próprio, no período, hora e locais mencionados no subitem 7.2 deste Edital.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

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

7.6. Os cartões de inscrição corrigidos serão entregues nos **dias 25 e 26 de abril de 2014, no horário de 8 às 17h**, no prédio da Prefeitura Municipal, localizada na Vila Americana, Nº 45 – Centro, no Município de Belterra.

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

8.1. Será admitida a inscrição *Online* (via Internet) no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>, solicitada no período entre **16h do dia 17/03/2014 até 23h59 do dia 14/04/2014**.

8.2. 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;

8.3. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <http://www.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).

8.4. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia **15/04/2014, dentro do horário bancário da cidade em que o candidato está se inscrevendo**.

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

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

8.7. Após o acatamento da inscrição, a sua confirmação, com a disponibilização do cartão de inscrição com a lotação do candidato no local em que realizará a prova objetiva, estará disponível no site da Fadesp, no endereço eletrônico [www.fadesp.org.br](http://www.fadesp.org.br), **no período de 17 a 21 de abril de 2014**.

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

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

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

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

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

8.13. 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.

8.14. Não é permitido que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado por meio de cheque bancário.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **27 de abril de 2014**, no turno da **manhã, das 8 às 12h (horário local)**, para todos os **Cargos de Nível Fundamental Médio e nível Superior**, e, no turno da **tarde, das 14h30 às 18h30 (horário local)**, para os **Cargos de Nível Fundamental Completo**. 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.

9.2. 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:

#### 9.2.1. Cargos de Nível Superior

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Informática	05	1,00	05
Meio Ambiente	05	1,00	05
Conhecimento Específico	10	2,00	20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>40</b>

#### 9.2.2. Cargos de Nível Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Matemática	05	1,00	05
Informática	05	1,00	05
Conhecimento Específico	10	2,00	20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>40</b>

#### 9.2.3. Cargos de Nível Fundamental Completo

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	15	1,00	15
Matemática	15	1,00	15
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

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

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

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

9.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto multiplicada pelo peso correspondente, conforme tabelas do subitem 9.2 deste Edital, para compor a pontuação total do candidato, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

9.7. 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.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

9.8. 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.

9.9. 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.

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

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

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

9.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 9.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.14. 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.

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

9.16. 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.

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

9.18. Não haverá sob hipótese alguma:

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

9.18.2. revisão de provas;

9.18.3. vista de qualquer uma das provas.

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

9.20. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Belterra, 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.

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

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

9.23. O candidato deverá devolver no dia das provas, o cartão-resposta, o boletim de questões da prova objetiva/redação e formulário de redação, recebidos.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

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

## **10. DA PROVA DE REDAÇÃO**

10.1. A prova de redação será aplicada na data prevista de 27 de abril de 2014, no turno da manhã, das 8h às 12h, para todos os cargos de nível médio e nível superior. Desta forma o candidato realizará a sua prova de redação no mesmo dia e horário da prova objetiva.

10.2. A prova de redação valerá 10(dez) pontos no total. Na prova de redação será avaliado: fidelidade ao tema/comando, objetividade, clareza, sequencia lógica de pensamento e utilização correta das normas gramaticais, conforme especificados no anexo III deste Edital.

10.3. O candidato deverá fazer a prova de redação no formulário específico, obedecendo ao limite mínimo de 30 linhas e máximo de 50 linhas para escrever sua redação, utilizando caneta de tinta preta ou azul, esferográfica.

10.4. As provas de redação que descumprirem o estabelecido no subitem anterior não serão consideradas pela banca examinadora e lhes será atribuída nota ZERO.

10.5. O formulário específico da redação será o único documento considerado para a correção desta prova. O boletim contendo a prova deve ser usado apenas como rascunho e não valerá, sob hipótese alguma, para efeito da correção pela banca examinadora.

10.6. O formulário específico da redação é de inteira responsabilidade do candidato e não deverá ser dobrado, amassado, rasurado, manchado ou danificado de qualquer modo. O formulário específico da redação só será substituído em caso de erro de impressão do mesmo.

10.7. Só serão corrigidas as redações dos candidatos que não forem eliminados conforme subitens 11.3 deste Edital.

10.8. Serão eliminados na prova de redação, para todos os cargos, os candidatos que não obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos desta prova.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO A PROVA DE TÍTULOS**

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

11.2. Para não ser eliminado nas provas objetivas, o candidato deverá obter o total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

11.3. O candidato que obtiver pontuação total inferior as referidas no subitem 11.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

11.4. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos de cargos de professores, não eliminados conforme subitens 10.8 e 11.3 deste Edital, cujo número de vagas no cargo for inferior ou igual a 10 (dez), aprovados nas provas objetivas e classificados em até dez vezes o número de vagas previsto neste Edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

11.5. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos de cargos de professores, não eliminados conforme subitens 10.8 e 11.3 deste Edital, cujo número de vagas no cargo for superior a 10 (dez), aprovados nas provas objetivas e classificados em até cinco vezes o número de vagas previsto neste Edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e respeitados os empates na última colocação.

11.6. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma dos subitens 11.4 e 11.5 serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## 12. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

12.1. Os candidatos de Cargos/Lotação de professores, considerados aptos à avaliação de títulos, serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial do Estado do Pará e relacionados no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no site da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 12.8 deste Edital, à Comissão Executora do Concurso de Belterra – FADESP (Documentos Prova Títulos), Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de Convocação para a prova de títulos.

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

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

12.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do Edital específico previsto no item 12.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

12.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 12.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

<b>QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>			
<b>ALÍNEA</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS</b>
A	DOUTORADO NA ÁREA A QUE CONCORRE	3,00	3,00
B	MESTRADO NA ÁREA A QUE CONCORRE	2,00	2,00
C	ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA A QUE CONCORRE	1,50	1,50
D	EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA A QUE CONCORRE	0,3 por ano	3,00
E	APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO NA ÁREA A QUE CONCORRE	0,50	0,50

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

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

8

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## 12.8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

12.8.1..Curso de pós-graduação em nível de **doutorado** ou de **mestrado na área a que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

12.8.2.Curso de **Especialização na área a que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

12.8.3. **Atividade Profissional na área a que concorre**, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso, comprovado **através de cópia autenticada em cartório do diploma**, pré-requisito para o cargo ou **declaração acompanhada do histórico escolar**, podendo ser original ou cópia autenticada em cartório, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina.

- Na iniciativa privada**, cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, na qual conste o período de início e fim, se for o caso e a espécie do serviço realizado;
- Na administração pública (Servidor Público)**, cópia autenticada em cartório da declaração/certidão de tempo de serviço, em que conste o período de início e fim e a espécie do serviço realizado, emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina;
- Serviço prestado como autônomo**, cópia autenticada em cartório do contrato de prestação de serviços, relativo ao período trabalhado, no qual conste o início e o fim, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esse documento ou todos os recibos de pagamento autônomo (RPA).
- Os documentos descritos no subitem 12.8.3 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter as assinaturas reconhecidas em cartório da pessoa(s) que os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura em cartório de quem o revalida.

12.8.4 Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 12.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo contínuo igual a um número inteiro de anos de atividades, sendo as frações de anos de cada documento desconsiderados para efeito de contagem de tempo de atividade profissional.

12.8.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 12.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, Cargos/Lotação honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

12.8.6. **Aprovação em concurso público na área a que concorre** deverá ser comprovada, conforme a seguir:

- Original ou cópia autenticada da Certidão expedida por órgão de pessoal com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ ou classificação do resultado final/homologação; ou



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

b) Original ou cópia autenticada do Certificado do órgão executor do certame, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) Cópia autenticada da publicação do Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet autenticado pelo órgão de imprensa do Diário Oficial constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação;

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

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

12.10. Cada título será considerado uma única vez.

12.11. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 12.2 deste Edital.

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

12.13. Será publicado o aviso de Edital no Diário Oficial do Estado do Pará, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<http://www.fadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 15 deste Edital.

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

13.1. A nota final no concurso para os cargos de nível fundamenta será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. A nota final no concurso para os cargos de nível médio e nível superior será à soma das notas obtidas nas provas objetivas e prova de redação. Para os cargos de professores, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.

13.2. Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 14.

### **14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

a) for mais idoso, desde que tenha idade superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

a) Obter maior nota na prova de redação, quando for o caso;

c) Maior número de pontos obtidos na prova de títulos, quando for o caso;

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

e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;

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

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

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

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

### **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

15.1. Serão admitidos recursos quanto ao indeferimento de inscrições, ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, grade de correção da redação, resultado das provas objetivas, resultado da prova de redação, resultado da Prova de Títulos, relação de candidatos que concorre na condição de PcD e do resultado final do Concurso Público.

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



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

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

15.4. 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.

15.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 15.2.

15.6. 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 15.2 deste Edital, até às 17h do último dia deste prazo, considerando-se o horário de Brasília.

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

15.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15.9. 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.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

16.6. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeita Municipal de Belterra, com a publicação de aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico <http://www.fadesp.org.br>.

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

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

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

16.10. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Prefeitura Municipal de Belterra.

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

Belterra (PA), 14 de março de 2014

Dilma Serrão Ferreira da Silva  
Prefeita Municipal de Belterra



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

**ANEXO I**

**QUADRO DETALHADO DAS VAGAS**

**CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**ADMINISTRAÇÃO GERAL**

<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Vigia Sede</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	15	R\$724,00	40 Horas semanal	Realizar atividades de segurança no setor educacional, vigiar toda a área da unidade escolar, controlar a entrada e saída de pessoas na dependência da unidade escolar, abrir e fechar a unidade escolar; executar serviço de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, percorrer as dependências das escolas e áreas próximas, examinando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; tomar providências preventivas contra roubos e demais depredações do patrimônio público; informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidade; exercer outras atividades correlatas.
<b>Serviços Gerais Sede</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	15	R\$724,00	40 horas semanal	Preparar e distribuir refeições; condicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conserva prédios e/ou dependências da Unidade Administrativa; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividade correlata
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Agente Administrativo Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	15	R\$724,00	40 horas semanal	Executar atividades de nível médio, referentes a bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros, orçamentários, bem como as relacionadas ao atendimento geral da Prefeitura Municipal tais como: expedição e controle das correspondências oficiais; exercer outras atividades correlatas.
<b>Auxiliar Administrativo Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente	17	R\$724,00	40 horas semanal	Executar atividades de nível médio, relacionadas ao atendimento geral da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social tais como: expedição e controle das correspondências oficiais,

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	reconhecida por órgão competente				almojarifado, protocolo; exercer outras atividades correlatas
<b>Motorista B Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Habilitação categoria B	03	R\$724,00	40 Horas semanal	Conduzir e veículos de acordo com a categoria e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo porventura venha apresentar; executar atividades correlatas.
<b>Motorista categoria AB Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Habilitação categoria AB	03	R\$724,00	40 horas semanal	Conduzir, veículos e motocicletas de acordo com a categoria e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo porventura venha apresentar; executar atividades correlatas.
<b>Motorista categoria D Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão	08	R\$724,00	40 horas semanal	Conduzir trator agrícola, veículos de acordo com a categoria e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	competente e Habilitação categoria D				revisão periódica;informar ao mecânico quanto aos defeitos pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo porventura venha apresentar;executar atividades correlatas.
<b>Técnico Agrícola Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do técnico agrícola expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	01	R\$724,00	40 horas semanal	Prestar assistência no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas e nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação e arbitramento, sob supervisão de um profissional de nível superior, manejar e regular máquinas e implementos agrícolas, dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;executar os procedimentos compreendidos desde o preparo do solo até a colheita, armazenamento e comercialização dos produtos agropecuários; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, bem como nos serviços de drenagem e irrigação;conduzir equipes de instalação, montagem e manutenção de equipamentos agrícolas e instalações rurais; exerce outras atividades correlatas.
<b>Mecânico Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	02	R\$724,00	40 horas semanal	Realizar manutenção preventiva e emergencial da frota municipal de veículos automotivos, solicitar ao chefe imediato as peças necessárias ao conserto dos mesmos, além das atividades com função.

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Fiscal de Tributos Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$724,00		Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar selecionar e preparar os elementos necessários à realização da fiscalização eterna; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o controle e recebimento do tributo; verificar em estabelecimento comercial e industrial e de serviços existência e autenticidade de livros fiscais, verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, lavrar autos de infração e apreensão; realizar cálculos tributários, inclusive os relacionados à obrigação acessória, desenvolver outras atividades correlatas.
<b>Agrônomo Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Agronomia em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.000,00	40 horas semanal	Supervisionar, planejar, coordenar e executar m grau de maior complexidade de trabalhos topográficos; elaborar projetos de edificações de logradouros, prédios e moradias para a população de baixa renda; fiscalizar o cumprimento do código de postura municipal, em obras e construções; elaborar estudos objetivando o fornecimento d subsídios ou planejamento urbano; efetuar medições e cálculos de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					atuação;exercer outras atividades correlatas.
<b>Psicólogo Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.000,00	40 Horas semanal	Acompanhar o desenvolvimento das atividades educacionais do município, com a atenção especial a qualificação e orientação dos professores; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação e exercer outras atividades correlatas.
<b>Assistente Social Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Assistência Social em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.000,00	40 Horas semanal	Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau e maior complexidade trabalhos ligados a área de trabalho e promoção social do município, orientar atividades ligadas a saúde e a educação, sempre que necessário, elaborar relatos e pareceres pertinentes a sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.
<b>Biólogo Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Biologia (bacharelado) em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.000,00	40 horas semanal	formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente , executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o currículo efetivamente realizado.Atividades técnicas que envolvem planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos, estudos e pesquisas

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					relacionadas com o âmbito de sua especialidade, atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental.
<b>Agente de Vigilância Ambiental Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	02	R\$724,00	40 horas semanal	Instruir os munícipes sobre o cumprimento da legislação ambiental do município; corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários à realização de fiscalização externa e quando necessário aplicar as sanções legais, além de desenvolver outras atividades correlatas.
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED</b>					
<b>Cargo/Lotação</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Nº Vagas Total</b>	<b>Vencimento Base</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Síntese das Atividades</b>
<b>Apoio Operacional-SEMED Sede</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	15	R\$724,00	40 horas semanal	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio escolar, remover lixo e detritos, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias e outras, executar tarefas de conservação e guarda dos materiais e utensílios de limpeza e outras atividades correlatas.
<b>Apoio Operacional-SEMED Polos</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão	42	R\$724,00	40 horas semanal	Realizar atividades de conservação e limpeza em geral do prédio escolar, remover lixo e detritos, fazer as arrumações nos locais de trabalho, limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias e outras, executar tarefas de conservação e

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	competente.				guarda dos materiais e utensílios de limpeza e outras atividades correlatas.
<b>Vigia-SEMED Sede</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	15	R\$724,00	40 horas semanal	Realizar atividades de segurança no setor educacional, vigiar toda a área da unidade escolar, controlar a entrada e saída de pessoas na dependência da unidade escolar, abrir e fechar a unidade escolar; executar serviço de vigilância em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, percorrer as dependências das escolas e áreas próximas, examinando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; tomar providências preventivas contra roubos e demais depredações do patrimônio público; informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidade; exercer outras atividades correlatas.
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED</b>					
<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>Auxiliar de Secretaria Sede</b>	Curso de Formação de Secretários de Estabelecimento de Ensino de Educação Básica ou Técnico em Secretariado Escolar expedido por instituição de ensino credenciado junto ao	03	R\$724,00	30 horas semanal	Auxiliar e acompanhar a atribuição da secretária no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades burocráticas da secretaria escolar; registro, controle e atualização de documentos, arquivos, fichários, estatísticas, correspondências, resultados de avaliações, históricos e certificados escolares.

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	MEC.				
<b>Auxiliar de Secretaria Polos</b>	Curso de Formação de Secretários de Estabelecimento de Ensino de Educação Básica ou Técnico em Secretariado Escolar expedido por instituição de ensino credenciado junto ao MEC.	05	R\$724,00	30 horas semanal	Auxiliar e acompanhar as atribuições da secretária no planejamento, execução, avaliação e controle das atividades burocráticas da secretaria escolar; registro, controle e atualização de documentos, arquivos, fichários, estatísticas, correspondências, resultados de avaliações, históricos e certificados escolares.
<b>Motorista categoria D Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	07	R\$724,00	30 horas semanal	Conduzir Veículos escolares e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo porventura venha apresentar; executar atividades correlatas.
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED</b>					
<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>Professor Licenciado Pleno em Letras – (Língua Portuguesa) Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras, com	09	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola;

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.				zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em Geografia – Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em Geografia – Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Geografia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da	08	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	Educação.				de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em História Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em História Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em História, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	05	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em Matemática Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em Matemática Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	10	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

<b>Professor Licenciado Pleno em Ciências (CFB) Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Ciências, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Professor Licenciado Pleno em Educação Física Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular no Conselho Regional de Educação Física.	02	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

<b>Professor Licenciado Pleno em Educação Física Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Educação Física, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro regular no Conselho Regional de Educação Física.	02	R\$848,50	20 Horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Coordenador Pedagógico Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Pedagogia.	05	R\$1.697,00	40 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>Secretário Escolar Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação e Formação de Secretários de	04	R\$724,00	30 horas semanal	Planejar, executar, avaliar e controlar as atividades burocráticas da secretaria escolar; registro, controle e atualização de documentos, arquivos, fichários, estatísticas,



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	Estabelecimento de Ensino de Superior Educa fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.				correspondências, resultados de avaliações, históricos e certificados escolares.
<b>Secretário Escolar Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação e Formação de Secretários de Estabelecimento de Ensino de Superior Educa fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	06	R\$724,00	30 horas semanal	Planejar, executar, avaliar e controlar as atividades burocráticas da secretaria escolar; registro, controle e atualização de documentos, arquivos, fichários, estatísticas, correspondências, resultados de avaliações, históricos e certificados escolares.
<b>Professor de Educação Geral e Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Pedagogia ou Formação de Professores do Pré-Escolar e 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental, com pós-graduação na área pedagógica, expedidos por instituição de ensino devidamente	12	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	reconhecida pelo Ministério da Educação.				
<b>Professor de Educação Geral e Séries/Anos Iniciais do Ensino Fundamental Polos</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Pedagogia ou Formação de Professores do Pré-Escolar e 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental, com pós-graduação na área pedagógica, expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	42	R\$848,50	20 horas semanal	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.
<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA</b>					
<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>Vigia-SEMSA Sede</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão	04	R\$724,00	40 Horas semanal	Realizar atividades de segurança no setor educacional, vigiar toda a área da unidade escolar, controlar a entrada e saída de pessoas na dependência da unidade escolar, abrir e fechar a unidade escolar; executar serviço de vigilância em depósitos de materiais, pátios,

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	competente.				áreas abertas e fechadas, percorrer as dependências das escolas e áreas próximas, examinando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; tomar providências preventivas contar roubos e demais depredações do patrimônio público; informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidade; exercer outras atividades correlatas.
<b>Serviços Gerais Sede</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	10	R\$724,00	40 Horas semanal	Preparar e distribuir refeições; condicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e/ou dependências da Unidade Administrativa; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividade correlata
<b>Serviços Gerais Polos</b>	Certificado de conclusão do ensino fundamental expedido	05	R\$724,00	40 Horas semanal	Preparar e distribuir refeições; condicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.				fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentos e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de roupa, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e/ou dependências da Unidade Administrativa; lavar sanitários; remover lixo e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividade correlata
<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA</b>					
<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>Motorista categoria D Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Habilitação categoria D	04	R\$ 724,00	40 horas semanal	Conduzir ambulâncias, veículos de acordo com a categoria e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					anormalidade que o veículo porventura venha apresentar;executar atividades correlatas.
<b>Motorista categoria D Polo</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e Habilitação categoria D	01	R\$ 724,00	40 horas semanal	Conduzir ambulâncias, veículos de acordo com a categoria e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais;manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido;efetuar pequenos consertos de emergência que dirigir e submetê-los a revisão periódica;informar ao mecânico quanto aos defeitos pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo porventura venha apresentar;executar atividades correlatas.
<b>Auxiliar Administrativo Sede</b>	Portador de certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	03	R\$ 724,00	40 horas semanal	Executar atividades relacionadas ao atendimento geral da Secretaria Municipal de Saúde, tais como: expedição e controle de correspondência oficial almoxarifado, protocolo,; exercer outras atividades correlatas.
<b>Técnico de Enfermagem Sede</b>	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem,	10	R\$ 724,00	40 horas semanal	Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação e de um enfermo. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto a prevenção de doenças , administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

<b>Técnico de Enfermagem Polos</b>	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem.	05	R\$ 724,00	40 horas semanal	Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação e de um enfermo. Prestar cuidados simples de enfermagem; orientar pacientes quanto a prevenção de doenças, administrar medicamentos prescritos pelos médicos, fazer pequenos curativos, anotações em prontuários, executar atividades correlatas.
<b>Técnico de Saúde Bucal Sede</b>	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em saúde bucal.	01	R\$ 724,00	40 horas semanal	Fazer triagem e aprazamento; preparar e efetuar a devida esterilização; aplicação tópica de flúor, manipulação de material restaurador, participar dos programas educativos orientando a população sobre a higiene bucal e executar
<b>Técnico de Saúde Bucal Polo</b>	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em saúde bucal	01	R\$ 724,00	40 horas semanal	Fazer triagem e aprazamento; preparar e efetuar a devida esterilização; aplicação tópica de flúor, manipulação de material restaurador, participar dos programas educativos orientando a população sobre a higiene bucal e executar
<b>Técnico em Radiologia Sede</b>	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em radiologia.	01	R\$ 724,00	40 horas semanal	Executar atividades de radiologia de média complexidade. Realizar serviços de radiologia; atender ao público, exercer outras atividades correlatas.
<b>Técnico em Bodiagnóstico Sede</b>	Portador de certificado de conclusão de curso técnico em bodiagnóstico.	02	R\$ 724,00	40 horas semanal	Executar atividades com Aparelhagem laboratorial: uso, cuidados e conservação; Material biológico: coleta, transporte, armazenamento; Lavagem e esterilização de utensílios de laboratório; preparações: peso/volume, volume/volume, normal e molar; Preparar reagentes e coloração de

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					rotina em laboratório;preparar meios de cultura em microbiológica;pesquisar e controlar da água: potável, destilação, deionização, Água para Análise; Coletar água para Análise Microbiológica; Coletar de alimento para Análise Bromatológica; Realizar exames de rotina: hemograma, parasitoscopia das fezes, uroanálise: EAS, dosagens bioquímicas (rotina): glicose, colesterol, triglicerídeos, lipoproteínas; ureia, creatinina e ácido úrico;atividades relacionadas a Atenção primária à saúde;executar atividades de Primeiros socorros em acidentes mais comuns em laboratório; realizar tarefas de Gerenciamento de Resíduos produzidos em laboratório de biodiagnóstico: manejo e descarte.
<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b> <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA</b>					
<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>Médico Clínico Geral Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em medicina em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	02	R\$3.500,00	30 horas semanal	Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de programas de saúde. Planejar, supervisionar e executar trabalhos médico-cirúrgico, participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação. Fazer orientações quanto a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde,

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

					avaliar seus resultados; apresentar relatórios, executar atribuições correlatas
<b>Fisioterapeuta Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Fisioterapia em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.100,00	30 horas semanal	Atividades relativas ao planejamento, direção, supervisão, coordenação, assessoramento e execução de técnicas de fisioterapia no tratamento de pacientes; realizar atividades correlatas.
<b>Odontólogo Polo</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Odontologia em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.100,00	30 horas semanal	Atividades de planejamento, supervisão, coordenação especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas a assistência buço dentária. Executar assistência buço-maxiço-facial e odontológica profilática em estabelecimentos de ensino ou unidades de respectivo tratamento, executar trabalhos de prótese em geral, compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais, coroas e trabalhos de pontes; tratar de situações patológicas da boca e da face ; cumprir exames solicitados pelo órgão de biometria; aplicar medidas tendentes a melhoria do nível de saúde oral das populações carentes de recurso e avaliar seus resultados; promover educação para saúde através de aula, palestras, impressos, escritos e outros instrumentos; executar atribuições correlatas.
<b>Enfermeiro Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Enfermagem em instituição de ensino	04	R\$1.100,00	40 horas semanal	Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de saúde; participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

	superior reconhecido pelo Ministério da Educação				de saúde pública;planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programa de saúde; participar de estudos e pesquisas na área da saúde; orientar pacientes, realizar consultas de enfermagem, avaliar seus resultados; apresentar relatórios; executar atribuições correlatas.
<b>Enfermeiro Polo</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Enfermagem em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	05	R\$1.100,00	40 horas semanal	Atividades de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de saúde;participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas de saúde pública;planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programa de saúde; participar de estudos e pesquisas na área da saúde; orientar pacientes, realizar consultas de enfermagem, avaliar seus resultados; apresentar relatórios; executar atribuições correlatas.
<b>Farmacêutico Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Enfermagem em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação	01	R\$1.100,00	30 horas semanal	Realizar atividades especializadas em grau de maior complexidade como coordenação, planejamento, execução referentes a sua área de atuação, com atenção especial a farmácia da Unidade Municipal de Saúde e a distribuição de medicamentos pela zona rural; apresentar relatórios e avaliação de suas atividades;executar atribuições correlatas.
<b>Nutricionista Sede</b>	Diploma de conclusão de curso de graduação em Nutrição em instituição de ensino superior reconhecido	01	R\$1.100,00	40 horas semanal	Elaborar cardápio da Unidade Mista de Saúde, realiar treinamento dos servidores responsáveis pela preparação desses alimentos; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação exercer

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

	pelo Ministério da Educação				outras atividades correlatas.
--	-----------------------------	--	--	--	-------------------------------



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: APOIO OPERACIONAL, SERVIÇOS GERAIS E VIGIA.**

#### **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: 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.

### **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 grau.
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.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### **NOÇÕES DE 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**

#### **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**

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.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

1. Técnicas de atendimento ao público
2. Organização de arquivo e escrituração escolar
3. Redação Oficial e Técnica
4. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
5. Organização e arquivamento de documentos
6. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento.
7. Ética profissional e sigilo profissional.

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Direito Tributário: O Sistema Tributário Nacional, obrigações tributárias: sujeito ativo e passivo, fato gerador. Os Princípios Constitucionais, Tributos: conceito e espécies, Tipos Societários, Formas de Tributação das Pessoas Jurídicas.
2. Contabilidade Geral ou Financeira: Estudo do patrimônio: definição, composição, situações líquidas. Estudo das contas: contas patrimoniais e de resultado, débito, crédito e saldo, método das partidas dobradas, fatos contábeis, balancetes. Princípios Contábeis. Demonstrações contábeis.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 3.1. Orçamento público: Princípios orçamentários, ciclo orçamentário. 3.2 Receita e Despesa Pública: tipos, estágios, receita e despesa públicas na LRF. 3.3 Demonstrações Contábeis previstas nas NBCASP.

### **MECÂNICO**

1. Trigonometria: elementos de triângulos retângulos.
2. Alavancas.
3. Roldanas.
4. Torque de aperto imposto a um parafuso.
5. Planificação de chapa de um invólucro cilíndrico.
6. Atrito de deslizamento e de rolamento.
7. Dilatação de materiais, temperatura, em escala termométrica.
8. Desenho de parafusos.
9. Elementos de máquinas.
10. Resistência dos materiais e Ensaio tecnológicos.
11. Tecnologia dos materiais.
12. Hidráulica.
13. Eletrotécnica.
14. Conceitos sobre normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.

### **MOTORISTA CATEGORIA "B"**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Da Condução de Escolares. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes. Leis da Física. Aquaplanagem. Tipos de Acidentes. PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

### **MOTORISTA CATEGORIA "AB"**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Da Condução de Escolares. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes. Leis da Física. Aquaplanagem. Tipos de Acidentes. PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

38

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### **MOTORISTA CATEGORIA “D”**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Da Condução de Escolares. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes. Leis da Física. Aquaplanagem. Tipos de Acidentes. PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. Amostragem, manejo, análise, adubação e conservação do solo.
2. Cultivo de milho e feijão.
3. Práticas culturais de cucurbitáceas, tomate e cebola.
4. (Fruticultura) Manejo cultural de (espécies da fruticultura local e regional) banana, manga, abacaxi e maracujá (mamão, coco, abacate, etc).
5. Manejo da irrigação na agricultura.
6. Manejo integrado de pragas na agricultura.
7. Controle e manejo de doenças na agricultura.
8. Suínos e Aves.
9. Bovinocultura/bubalinocultura de corte.
10. Bonivocultura/bubalinocultura de leite.
11. Apicultur e piscicultura
12. Mecanização da lavoura
13. Tecnicas de preparo de solo e plantio
14. Produção de mudas e tratamentos em viveiros agrícolas
15. Olericultura

### **TÉCNICO EM BIODIAGNÓSTICO**

1. Biossegurança no laboratório de biodiagnóstico.
2. Aparelhagem laboratorial: uso, cuidados e conservação.
3. Material biológico: coleta, transporte, armazenamento.
4. Lavagem e esterilização de utensílios de laboratório.
5. Preparo de soluções: peso/volume, volume/volume, normal e molar.
6. Preparo de reagentes e coloração de rotina em laboratório.
7. Noções e preparo de meios de cultura em microbiológica.
8. Estudo sobre a água: potável, destilação, deionização, Água para Análise.
9. Coleta de água para Análise Microbiológica.
10. Coleta de alimento para Análise Bromatológica.
11. Realização de exames de rotina: hemograma, parasitoscopia das fezes, uroanálise: EAS, dosagens bioquímicas (rotina): glicose, colesterol, triglicerídeos, lipoproteínas; ureia, creatinina e ácido úrico.
12. Atenção primária à saúde.
13. Noções gerais sobre microrganismos: (vírus, bactérias, fungos e parasitas intestinais): como patógenos (vias de transmissão).
14. Noções gerais sobre insetos: (baratas, formigas, moscas) como transmissores (vetores) de doenças.
15. Noções gerais de combate a incêndio.
16. Primeiros socorros em acidentes mais comuns em laboratório.

39

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



17. Gerenciamento de Resíduos produzidos em laboratório de biodiagnóstico: manejo e descarte.
18. Informática básica.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

#### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

1. Higiene dentária: Controle da Placa Bacteriana.
2. Flúor: Composição e Aplicação de soluções fluoretadas usadas em Odontologia - Fluorose dental.
3. Esterilização e Desinfecção, Equipamentos de Proteção Individual.
4. Instrumentais Odontológicos, Equipamentos - Manipulação, Manutenção e Conservação.
5. Materiais Dentários: Forradores, Restauradores e Moldagem.
6. Educação em Saúde: Conceitos Básicos de higiene.
7. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica.
8. Preenchimento e anotações de ficha odontológica - Odontograma.
9. Noções de radiologia, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Periodontia e Odontopediatria.
10. Código de ética Odontológica.
11. Noções de Primeiros Socorros.
12. Diagnóstico de Câncer Bucal.
13. Dentição permanente e Decídua.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Radioproteção.
  - 1.1. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental.
2. Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia.
3. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes.
4. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia.
5. Fluxograma técnico -administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento.
6. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.
7. Portaria da ANVISA n.º 453.
8. Técnicas Radiográficas em Tomografia Computadorizada.
  - 8.1. Bases Físicas e Tecnológicas aplicadas a Ressonância Magnética.
  - 8.2. Protocolos de Exames em Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética.
9. Bases Físicas e Tecnológicas aplicadas a Medicina Nuclear.
  - 9.1. Protocolos de Exames de Medicina Nuclear.
  - 9.2. Normas de radioproteção aplicadas à Medicina Nuclear.
10. Princípios físicos, dosimétricos e de planejamento de tratamentos em Radioterapia.
  - 10.1. Aplicações técnicas de radioterapia em tumores malignos e benignos.
  - 10.2. Normas de radioproteção aplicadas à Radioterapia.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## 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.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

1. Ecologia e poluição ambiental.
2. Legislação ambiental: Federal e Estadual
3. Política Nacional de Meio Ambiente.
4. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
5. Licenciamento Ambiental.
6. Política Nacional de Recursos Hídricos.
7. Política Nacional de Educação Ambiental.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

8. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará.
9. Lei de Crimes Ambientais.
10. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade.
11. Fundamentos do desenvolvimento sustentável.
12. Sistemas de Gestão Ambiental.
13. Agenda 21.
14. Carta da Terra.
15. Gestão e Auditoria Ambiental

### **AGRONÔMO**

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

### **BIÓLOGO**

1. NOÇÕES GERAIS DE MORFOFISIOLOGIA HUMANA. Organização morfofuncional e fisiológica dos sistemas: digestório, urinário, circulatório e hematopoiético. Tecidos básicos: epitelial e conjuntivo: propriamente dito e especializado (digestório, urinário, circulatório e hematopoiético).
2. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR. Bases moleculares da constituição celular. Estrutura e função dos componentes celulares. Formação e armazenamento de energia.
3. TOXICOLOGIA AMBIENTAL. Conceitos básico sobre contaminantes ambientais: definição, origens e tipos. Efeitos sobre plantas, animais e humanos. Biometabolismo: exposição, cinética, dinâmica e excreção. Toxicidade crônica: carcinogênese, teratogênese e mutagênese.
4. TOXICOLOGIA OCUPACIONAL. Introdução: conceitos e monitorização. Estudo toxicológico dos gases e vapores (monóxido de carbono). Estudo toxicológico dos compostos metemoglobinizantes e dos compostos derivados do íon cianeto. Estudo toxicológico dos hidrocarbonetos aromáticos. Estudo toxicológico dos metais: chumbo e mercúrio, de importância para a região amazônica.

42

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

5. BIOSSEGURANÇA. Boas práticas laboratoriais. Níveis de biossegurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Mapas de risco. Segurança química e biológica. Gerenciamento de resíduos perigosos. Tratamento de Resíduos industriais e de serviços de saúde.

6. BIOÉTICA. Origens, fundamentos e princípios. Comitês de ética em pesquisa com seres humanos. Bioética frente ao uso de células tronco e à transgenia.

### **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.

### **ENFERMEIRO**

Conhecimentos Básicos: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem/Exercício Profissional e sua Regulamentação; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem (SAE); Diagnósticos de Enfermagem (NANDA). Desequilíbrio hidroeletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigenioterapia, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagens, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto. Administração de medicamentos. Políticas de Saúde. Vigilância em Saúde. SUS e Programas Ministeriais: Atenção Domiciliar. Acolhimento à Demanda Espontânea. Saúde na Escola. Programa Nacional de Atenção Básica. Controle dos Cânceres do Colo do útero e de mama. PNI. Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal baixo risco, Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia. Assistência de Enfermagem ao adulto e idoso em situações de clínica médica e cirúrgica: agravos pulmonares, cardíacos, renais, neurológicos, gastrintestinais e onco-hematológicos. Biossegurança em serviços de saúde: segurança e conforto do cliente Planejamento, execução e avaliação da assistência de enfermagem. Assistência de Enfermagem ao adulto e idoso em situações de clínica médica e cirúrgica: agravos pulmonares, cardíacos, renais, neurológicos, gastrintestinais e onco-hematológicos. Biossegurança em serviços de saúde: segurança e conforto do cliente.

### **FARMACÊUTICO**

1. Coleta de material biológico: procedimentos, anticoagulantes, transporte e conservação de amostra biológicas;

2. Diagnóstico laboratorial da função hepática, função renal, dislipidemias, infarto agudo do miocárdio e

43

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

diabetes mellitus;

3. Interpretação clínico-laboratorial do hemograma. Testes de coagulação. Distúrbios eritrocitários e leucocitários;

4. Exame parasitológico das fezes;

5. Elementos anormais e sedimentoscopia urinária;

6. Exame microbiológico de urina, fezes, LCR e secreções biológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Diagnóstico laboratorial de tuberculose, hanseníase, hepatites virais e HIV;

7. Diagnóstico laboratorial de malária, doença de Chagas e Leishmaniose;

8. Controle de qualidade em análise clínicas;

9. Parâmetros para funcionamento do SUS.

10. Código de ética da profissão farmacêutica;

11. Formas farmacêuticas e vias de administração de medicamentos. Antiinflamatórios não esteroidais (AINES), antidiabéticos e antihipertensivos;

12. Boas práticas em farmácia e drogarias. Dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Contabilidade Geral ou Financeira e Princípios Contábeis, Leis 6.404/76, 11.638/07 e 11.941/09. NBCT 19.41 aplicadas as Pequenas e Médias Empresas.

2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Noções de Administração Orçamentária e Financeira, Receita e Despesa Pública, Patrimônio Público e suas variações, Subsistemas de contas, Plano de Contas da Administração Pública, Registros Contábeis de Operações Típicas, Tabelas de Eventos, Demonstrações Contábeis, Demonstrações Contábeis Previstas nas NBCASP.

3. Auditoria: Interna e externa funções e diferenças, Controle de qualidade no exercício da Auditoria, Origem, Evolução e Desenvolvimento da Auditoria. Normas de Auditoria, Testes de Auditoria, evidência de auditoria, auditoria na administração pública, Controle Interno, Controle interno na administração pública, Papéis de Trabalho, Planejamento da Auditoria, Programas de Auditoria para Contas do Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, contas de Resultado. Verificação Complementar, eventos subsequentes e revisão final.

4. Código Tributário Lei 032/98(Somente o que está disponível na página do concurso).

### **FISIOTERAPEUTA**

1. A importância do conhecimento sobre os órgãos de classe da Fisioterapia: associação, sindicato e Conselho.

2. Ações preventivas em Fisioterapia.

3. Anatomia humana e sua aplicabilidade na Fisioterapia.

4. Ergonomia e Postura física no trabalho.

5. Fisioterapia Cardiorrespiratória.

6. Fisioterapia dermatofuncional.

7. Fisioterapia do Trabalho.

8. Fisioterapia em Oncologia.

9. Fisioterapia em Saúde da Mulher.

10. Fisioterapia em Saúde Pública.

11. Fisioterapia em Traumatologia e Ortopedia.

12. Fisioterapia na Saúde da criança e do adolescente.

13. Fisioterapia na Saúde do idoso.

14. Fisioterapia nas disfunções neurológicas.

15. Práticas e técnicas Fisioterapêuticas.

16. Práticas e técnicas fisioterapêuticas.

17. Recursos fisioterapêuticos e sua aplicabilidade.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1. Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite.
2. Anemias.
3. Cânceres de pulmão, mama, cólon e reto, estômago, pâncreas, fígado, próstata, rim e tireóide.
4. Hepatites virais.
5. Insuficiência hepática crônica.
6. Diarréias agudas e crônicas.
7. Doenças pépticas
8. Pancreatite aguda e crônica.
9. Insuficiência cardíaca congestiva.
10. Cardiopatias isquêmicas.
11. Acidente vascular cerebral.
12. Hipertensão arterial.
13. Choque e reanimação cárdio-respiratória.
14. Diabetes mellitus.
15. Doenças da tireóide.
16. Dislipidemias.
17. Insuficiência renal.
18. Glomerulopatias.
19. Infecção do trato urinário.
20. Infecções respiratórias.
21. Asma.
22. DPOC.
23. Tromboembolismo pulmonar.
24. Cor pulmonale.
25. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúpus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite.
26. Depressão e Síndrome do pânico.
27. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência.
28. Intoxicação exógena.
29. Antimicrobianos.
30. Ética e Bioética.

### **NUTRICIONISTA**

1. Conceito de alimentação e nutrição.
2. Grupos de alimentos.
3. Leis da alimentação.
4. Princípios nutritivos: conceito, classificação, funções, digestão, absorção e metabolismo.
5. Bases para uma boa alimentação.
6. Ingestão recomendada de energia e nutrientes.
7. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal.
8. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas.
9. Nutrição nos estágios da vida: da criança, do adolescente, jovens e do idoso.
10. Avaliação do estado nutricional do indivíduo sadio e enfermo.
12. Métodos de inquéritos alimentares.
13. Educação alimentar e nutricional.
14. Nutrição nos estágios patológicos.
15. Aconselhamento nutricional.
16. Suporte nutricional.
17. Terapia nutricional enteral e parenteral.
18. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares.

45

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



19. Interação droga x nutriente.
20. Alimentos: classificação, características físico-químicas dos seus constituintes, seleção conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção.
21. Administração dos serviços de alimentação: dimensionamento de área física, de equipamentos, planejamento e organização, planejamento de cardápios, custos e controle.
22. Qualidade nutricional e sensorial na produção de refeições: atenção alimentar e nutricional na produção de refeições, gestão de cardápios e sistema de avaliação da qualidade nutricional e sensorial-AQNS.
23. Higiene dos alimentos: legislação básica aplicável, higiene pessoal, de ambiente e equipamentos e utensílios, doenças veiculadas pelos alimentos, epidemiologias das doenças veiculadas pelos alimentos, detergentes e sanificantes.
24. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle.
25. Boas Práticas de Fabricação.
26. Nutrição e Saúde Pública: epidemiologia das doenças carenciais, anemia ferropriva, hipovitaminose A, bócio endêmico.
27. Vigilância nutricional.
28. Epidemiologia: bases conceituais; indicadores de saúde; vigilância epidemiológica; transição demográfica, fatores determinantes do processo saúde-doença e epidemiológica, epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição protéico-calórica.
29. Diagnóstico do estado nutricional de populações.
30. Merenda escola: diretrizes operacionais para o planejamento de atividades do programa nacional de alimentação escolar; controle de qualidade e planejamento de cardápios.
31. Característica do método científico.
32. Etapas de um trabalho de investigação científica: preparatória, executiva e de apresentação.
33. Ética profissional.

### **ODONTÓLOGO**

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





### **PSICÓLOGO**

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

### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

1. Legislação: As leis de regulamentação e código de ética profissional, processos de licitação e contratos - Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores; Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999. Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005
2. Noções gerais sobre Administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas; objetivos, princípios, funções e componentes do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle, noções de administração financeira.
3. Técnicas e funções secretariais: planejamento, organização, acompanhamento, utilização da agenda, organização de reuniões e viagens, ata: conceito, características e função, assessoramento a executivos, marketing pessoal, atuação do secretário nas relações internacionais.
4. Tecnologia: novos aplicativos e sistemas de informações voltados à área secretarial.
5. Redação e correspondências oficiais: concisão, objetividade e clareza, pronomes de Tratamento: concordância e emprego, características, elementos e estrutura de textos oficiais: padrão ofício, ata, portaria, resolução, despacho, requerimento, memorando, correio eletrônico. Classificação de documentos e correspondência.
6. Rotinas de protocolo: expedição, movimentação e arquivamento, tipos de arquivos, organização, função e administração de arquivos.
7. Relações Humanas: Relacionamento interpessoal e mudança comportamental, atendimento: conceito, tipos de clientes e formas de atendimento, inteligência emocional ligada a técnicas de atendimento.
8. Eventos: conceito, abrangência, tipologia, classificação e fases; concepção, planejamento, organização e operacionalização de eventos; cerimonial, protocolo e etiqueta; normas do cerimonial público; Decreto Federal nº 70.274/72 e atualizações; símbolos nacionais - Lei nº 5.700/71; responsabilidade socioambiental em eventos.
9. Histórico do profissional de secretariado e suas transformações.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

1. Lei 9394/96 (LDB).
2. Diretrizes Curriculares Nacionais.
3. Parâmetros Curriculares Nacionais; Concepções e Tendências Pedagógicas Contemporâneas: Projeto Pedagógico Tradicional, Projeto Pedagógico Escola Nova, Projeto Pedagógico Tecnista, Projeto Pedagógico Progressista.
4. Concepções da teoria sócio construtivista.
5. Planejamento Escolar Elaboração de planos de ensino e de projetos.
6. O planejamento escolar como organizador da ação educativa.
7. Contribuições da Psicologia para o processo de ensino aprendizagem na Educação.
8. Avaliação Escolar (concepções, funções, instrumentos).
9. A Escola e sua função social.
10. Novas Tecnologias (função e apoio na prática pedagógica).
11. Processo de ensino aprendizagem nas dimensões cognitiva, sócio afetiva e Cultural.
12. Gestão Escolar e Processo Político Pedagógico numa perspectiva de inclusão, autonomia e qualidade social.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO GERAL E SÉRIES/ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

1. A educação e a escola.
2. A relação educação-sociedade.
3. A escola em seu contexto social.
4. O ensino público no ensino fundamental e médio.
5. A questão da qualidade do ensino.
6. O aluno da escola pública.
7. A criança e o adolescente - seu desenvolvimento cognitivo, emocional e social; sua aprendizagem escolar.
8. As relações sociais da escola pública (professor-aluno).
9. Os grupos dos alunos.
10. O ensino-aprendizagem da escola pública.
11. Os vários conceitos de ensino.
12. O planejamento didático - o que o aluno deve aprender, quem visa aprender, como ensinar, como avaliar a aprendizagem.
13. Metodologia do ensino (problematizadora, tradicional, transmissão).
14. Políticas Educativas, organização escolar e descentralização;
15. Currículos e o aprender a viver juntos;
16. Convivência e pluralismo.
17. As tendências pedagógicas na educação;
18. Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola;
19. O processo de ensino e seus componentes: objetivos, conteúdos, métodos;
20. Avaliação do ensino/aprendizagem;
21. Educação inclusiva;
22. Parâmetros curriculares nacionais nas séries iniciais - Temas Transversais; Estatuto da Criança e do Adolescente; Artigos 205 a 214 da Constituição Federal;
23. A Lei nº 9.394 / 96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Conselhos escolares e legislação educacional.

### **PROFESSOR LICENCIADO PLENO EM LETRAS - LINGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Concepções de língua, linguagem e gramática.
3. Modalidades oral e escrita da língua.
4. Variação linguística, norma culta e prática pedagógica.
5. Noções de texto, coerência e coesão.

48

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

6. Gêneros discursivos e tipos textuais.
7. Parâmetros Curriculares Nacionais: diretrizes metodológicas para o ensino de Português.
8. Morfologia.
9. Sintaxe.
10. Semântica.

### **PROFESSOR LICENCIADO PLENO EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. Atividades física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano).
2. Saúde e Qualidade de Vida.
3. Aspectos do desenvolvimento humano: Motor (cognitivo, afetivo e social).
4. Cultura Corporal (jogos, lutas, danças, ginástica, esporte, recreação e lazer).
5. Abordagens da Educação Física Escolar.
6. Tendências da Educação Física Escolar.
7. Educação Física e Sociedade.
8. Educação Física Inclusiva.
9. Atividades rítmicas e expressivas.
10. Educação Física no Processo Ensino-Aprendizagem.
11. A importância da Educação física.
12. Metodologia.
13. Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano.
14. Primeiros Socorros no Esporte.
15. Princípios básicos do treinamento Esportivo.
16. Perspectivas educacionais através do lúdico.
17. Seleção de conteúdos.
18. Regras e regulamentos.

### **PROFESSOR LICENCIADO PLENO EM CIÊNCIAS**

I – A Organização Geral dos Seres Vivos. 1. Características gerais. 2. A classificação e a diversidade dos organismos – vírus, bactérias, protozoários e fungos. 3. As características e a diversidade de vegetais e animais. 4. Fisiologia vegetal – fotossíntese, respiração, quimiossíntese, transpiração, hormônios e reprodução. 5. Os fundamentos da citologia e a divisão celular. II – O Corpo Humano e os Sistemas Integradores. 1. Sistemas orgânicos de integração interna – nutrição, respiração, circulação e excreção. 2. Sistemas orgânicos de integração com o ambiente – nervoso, endócrino, reprodutor, músculo-esquelético. 3. Os órgãos sensoriais – anatomia e fisiologia dos órgãos dos sentidos. III – As Bases da Genética e da Evolução Biológica. 1. Os experimentos e a primeira lei de *Mendel*. 2. Conceitos fundamentais da genética e os princípios de probabilidade. 3. Dos *fatores* de Mendel à biotecnologia – a engenharia genética, manipulação do DNA, transgenia, terapia gênica, clonagem, o projeto genoma humano e células-tronco. 4. Processos evolutivos – as evidências da evolução. Ideias e teorias evolucionistas. 5. *Charles Darwin*, a evolução e o neodarwinismo. IV – Os Fundamentos da Ecologia. 1. Conceitos fundamentais. 2. Componentes bióticos e abióticos nos ecossistemas. 3. Cadeia e teias alimentares e os níveis tróficos. Ciclos biogeoquímicos. 4. Comunidades e populações – relações intra e interespecíficas. 5. Ecossistemas terrestres e aquáticos. Os biomas brasileiros. 6. A relação homem-natureza e o equilíbrio ambiental: energia, água e os recursos renováveis. V – Saúde e Sexualidade. 1. Reprodução humana, concepção, gravidez, parto e métodos contraceptivos. 2. Doenças sexualmente transmissíveis. A AIDS e o HIV. VI – A Matéria e os Fenômenos Químicos e Físicos. 1. O átomo e os elementos químicos. A Tabela Periódica. 2. As funções inorgânicas e as reações químicas. 3. A mecânica: referencial, espaço, tempo e velocidade. Cinemática, dinâmica e estática. 4. A natureza e os princípios do magnetismo e o eletromagnetismo. 5. A luz, os fenômenos luminosos e o olho humano. 6. Calor, temperatura e escalas termométricas. O som e os fenômenos sonoros.

### **PROFESSOR LICENCIADO PLENO EM GEOGRAFIA**

1. A Geografia como ciência: correntes e concepções do pensamento geográfico.
2. Os conceitos geográficos: espaço geográfico, paisagem, lugar, deslugar, região, território e redes.
3. A Geografia e a compreensão do cotidiano. O ensino de Geografia no Brasil.

49

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

4. A representação cartográfica no ensino de Geografia.
- 5- A reestruturação do espaço mundial: modos de produção, suas especificidades e repercussões na organização espacial, expansão capitalista pós queda do Muro de Berlim
7. Relação sociedade natureza: do meio natural ao meio técnico-científico-informacional. Os desequilíbrios ambientais do mundo contemporâneo
8. O espaço agrário mundial e brasileiro: dinâmica da produção, formas de apropriação e suas repercussões sócio-espaciais.
9. O espaço urbano industrial e a dinâmica sócio espacial mundial e brasileiro.
10. A apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas e as implicações na produção do espaço geográfico.
11. A globalização e a Nova Ordem do espaço geográfico mundial.
12. Os blocos internacionais de poder e as suas áreas de influência. A crise da zona do Euro. O papel da Rússia no contexto geopolítico atual. O atual papel do MERCOSUL no contexto latino americano e mundial. A crise econômica dos Estados Unidos e os reflexos no NAFTA. Os Tigres asiáticos nos dias atuais.
13. As principais economias asiáticas nos dias atuais: China, Japão, Índia.
14. O Brasil como potência regional e sua contextualização no atual panorama econômico mundial.
15. O espaço brasileiro: organização e reorganização histórica do território nacional.
16. Aspectos naturais do território brasileiro: aproveitamento econômico e impactos ambientais.
17. A dinâmica demográfica brasileira.
18. O espaço agrário brasileiro e as lutas pela posse da terra. Recentes mudanças fundiárias .Expansão da agropecuária e agroindústria moderna.
19. Industrialização, urbanização e a (re) organização do espaço brasileiro.
20. A configuração das regiões geoeconômicas: Amazônia, Nordeste e Centro Sul; integração e (re)organização dos espaços regionais.
21. O espaço paraense: a recente configuração geográfica; pós década de 1960.

#### **PROFESSOR LICENCIADO PLENO EM HISTORIA**

1. O tempo histórico, cultura e mentalidades: Lucien Febvre, Marc Bloch, Fernand Braudel, Georges Duby e Jacques Le Goff
2. História, cultura e trabalho: Carlo Ginzburg, Natalie Davis, Robert Darnton, Eric Hobsbawm e Edward Thompson.
3. Pós-modernidade, representação e poder simbólico: Pierre Bourdieu, Roger Chartier e Perry Anderson
4. Trabalho, cultura, mitologia e organização do Estado na antiguidade Clássica.
5. A organização política, social e religiosa dos povos pré-históricos e pré-colombianos: os primeiros homens na África, os Inca, Maia e Asteca.
6. As relações de poder na sociedade medieval da Europa ocidental: a cavalaria, os clérigos e servos.
7. O Absolutismo na Europa moderna e a organização do Império Ultramarino português e espanhol na América;
8. As relações de trabalho, de poder e religiosas no Brasil colonial: a escravidão negra e indígena, o catolicismo e as devoções no Brasil colonial: as festas, os ritos e as irmandades católicas como espaços de luta e conflito étnico-religiosos.
9. A Amazônia colonial: formas de organização do trabalho indígena e africano.
10. As revoltas indígenas e resistência negra no Brasil: fugas e rebeliões nos séculos XVIII e XIX.
11. A revolução industrial no século XVIII.
12. Os processos revolucionários europeus e americanos: o nascimento das democracias modernas.
13. Os movimentos sociais e o processo de construção da nacionalidade: Inconfidência Mineira e Baiana.
14. O I Império Brasileiro e o período regencial: as lutas de independência, a Cabanagem no Pará.
15. O II Império Brasileiro: as questões nacionais de identidade e a Guerra do Paraguai no Brasil e na Amazônia: história e memória.
16. As correntes imigratórias e o processo de formação do mercado assalariado no Brasil no final do século XIX e início do XX.
17. Os abolicionismos e os republicanismos no Brasil.
18. A vida e o trabalho no seringueiro da Amazônia brasileira no final do século XIX e nas primeiras décadas do século XX.

50

Vila Americana, 45 – 68.143-000 \* Fone (93) 3558-1177 – Belterra – Pará.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

19. Cultura, civilização e modernização das grandes cidades: os processos urbanísticos na Amazônia e suas contradições na virada do século XIX para o XX.
20. Os movimentos sociais na Primeira República: a Revolta da Vacina Canudos, Contestado.
21. A ideia de civilização e o neocolonialismo na África e na Ásia: o cenário da Primeira Guerra Mundial.
22. As redescobertas do Brasil: os movimentos modernistas e a busca das raízes nacionais entre 1920 e 1945.
23. A Revolução de 30, o governo Vargas e as novas relações de trabalho.
24. Nazismo, fascismo e integralismo: as formas de organização do Estado e da ação pública no período entre guerras.
25. A II guerra mundial europeia: e a Batalha da Borracha, o Getulismo, o Baratismo no Pará.
26. A cultura como instrumento disciplinarizador no governo Vargas e inauguração de uma releitura do nacionalismo, 1930-1954.
27. A Guerra Fria: as revoluções na China, em Cuba, Vietnã e Angola.
28. Teorias desenvolvimentistas: o governo militar, a integração nacional e os grandes projetos na Amazônia.
29. Os movimentos sociais e o processo de redemocratização política, da anistia e de mobilização social nos anos de 1970 e 1980.
30. A cultura como campo de luta e interpretação social entre os anos 50e 90: a bossa nova, o tropicalismo, o cinema novo, o rock nacional e manifestações culturais contra a discriminação (mulheres e afro-descendentes).
31. A desestruturação da política e economia no bloco socialista e a criação de uma nova ordem mundial: a globalização e a nova conjuntura social.
32. Os movimentos sociais contemporâneos no Brasil: as lutas pela terra, por moradias e pela preservação do meio ambiente.
33. As representações da Amazônia no mundo contemporâneo: do estereótipo da natureza despovoada ao de um território patrimônio da humanidade.
34. Os direitos humanos e a igualdade social no Brasil contemporâneo, suas lutas e conquistas legais: Estatuto do idoso, Estatuto da criança e do adolescente, lei Maria da Penha e as leis contra preconceitos étnicos (afrodescendentes e povos indígenas).

### **PROFESSOR LICENCIADO PLENO EM MATEMÁTICA**

1. Educação Matemática: principais aspectos da Modelagem no ensino de Matemática, da Etnomatemática e da Didática da Matemática. Recursos metodológicos para o ensino de Matemática: resolução de problemas, história da matemática, jogos matemáticos e uso de tecnologias da informação no ensino de matemática.
2. Situações problema, envolvendo cálculo de área e volume de objetos geométricos com suas respectivas unidades de medida.
3. Situações problema envolvendo relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.
4. Operações com conjuntos: união, intersecção, diferença; propriedades; problemas. Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais.
5. Situações problema envolvendo equações e inequações do 1º e do 2º grau, funções do 1º e do 2º grau, funções exponenciais e funções logarítmicas.
6. Situações problema, envolvendo Contagens, Combinatórias, Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas.
7. Situações problemas envolvendo a resolução de sistemas lineares.
8. O uso de matemática comercial e financeira em problemas vivenciados no ensino fundamental: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos.
9. Tratamento da informação: análise de gráficos e tabelas, média aritmética simples e média ponderada.
10. Raciocínio lógico, compatível com o nível de professor de matemática.





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO  
PROVA DE REDAÇÃO**

A prova de Redação tem como objetivo avaliar a competência textual do candidato por meio da produção de um texto escrito sobre um determinado tema.

O candidato deverá ser capaz de construir um texto que apresente:

1. fidelidade ao tema e ao comando,
2. organização/seqüenciamento coerente de idéias,
3. registro de língua adequado ao gênero solicitado e ao efeito de sentido pretendido,
4. domínio das regras de escrita e da norma culta.

<b>COMPETÊNCIAS E HABILIDADES</b>	
<b>1. Fidelidade ao tema e ao comando</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- estabelecer relações de sentido com o tema proposto;</li><li>- estabelecer relações com as idéias, as informações, os dados citados em exemplos e/ou coletânea, caso apresentados no comando;</li><li>- produzir um texto em concordância com o tipo textual solicitado;</li><li>- usar adequadamente recursos relacionados às diferentes estruturas de tipos de textos.</li></ul>
<b>2. Organização/seqüenciação coerente de idéias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- estabelecer conexões entre informações do texto e do contexto;</li><li>- seqüenciar idéias coerentemente, usando, ou não, recursos coesivos e/ou argumentativos;</li><li>- dispor coerentemente as idéias em parágrafos;</li><li>- usar adequadamente elementos que assinalam a continuidade e a progressão de sentido;</li><li>- evitar ambigüidades nos encadeamentos textuais;</li><li>- dominar a correlação entre tempos e modos verbais;</li><li>- empregar palavras com adequação (ausência de contradição, imprecisão e ambigüidade no uso das palavras).</li></ul>
<b>3. Registro de língua adequado ao gênero solicitado e ao efeito de sentido pretendido</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- escolher o registro de língua adequado ao gênero de escrita exigido;</li><li>- empregar adequadamente as palavras quanto ao nível de formalidade do texto;</li><li>- empregar adequadamente discurso direto e o indireto;</li><li>- usar os níveis de linguagem, de acordo com o efeito de sentido que deseja produzir.</li></ul>
<b>4. Domínio das regras de escrita e da norma culta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- grafar corretamente as palavras;</li><li>- separar corretamente sílabas na translineação;</li><li>- pontuar adequadamente o texto;</li><li>- assinalar corretamente a crase;</li><li>- relacionar recursos de escrita (pontuação, aspas, letra maiúscula/minúscula) com propósitos do texto,</li><li>- construir enunciados estabelecendo a sintaxe de regência nominal e verbal, de concordância nominal e verbal, de colocação pronominal, segundo a norma culta.</li></ul>