



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE BELTERRA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Município de BELTERRA - PA, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representada pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal ULISSES JOSÉ MEDEIROS ALVES, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas no quadro de cargos de provimento efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I, que é parte integrante deste edital e adotando para todos os cargos sob o regime jurídico estatutário.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de regulamento para o Município de BELTERRA e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade;**
- b) **ANEXO II – Quadro de Provas;**
- c) **ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2023;**
- d) **ANEXO IV – Atribuições do Cargo;**
- e) **ANEXO V – Fórmulas - Pontuação Final;**
- f) **ANEXO VI – Declaração de Solicitação de Condição Especial;**
- g) **ANEXO VII – Formulário para Recursos;**
- h) **ANEXO VIII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.**

2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente do Município de BELTERRA (Poder Executivo), cujo número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.



5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de inscrição	29 de janeiro a 29 de fevereiro de 2024
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	13 e 14 de novembro de 2023
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	22 de novembro de 2023
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23 e 24 de novembro de 2023
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	29 de novembro de 2023
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	29 de janeiro a 29 de fevereiro de 2024
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	05 de março de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	06 e 07 de março de 2024
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	11 de março de 2024
DATA DA PROVA OBJETIVA	04 DE MAIO DE 2024 NÍVEL FUNDAMENTAL 05 DE MAIO DE 2024 NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR
Horário da prova e local	A ser divulgado
Gabarito preliminar da prova objetiva	06 de maio de 2024
Recurso contra o gabarito preliminar	07 e 08 de maio de 2024
Gabarito pós-recursos	20 de maio de 2024
Resultado preliminar da prova objetiva	24 de maio de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	27 e 28 de maio de 2024
Resultado pós-recursos e Resultado Final da prova objetiva	31 de maio de 2024
Período Reservado Para Envio dos Títulos (on-line)	3 dias úteis a contar do resultado final da prova objetiva
Resultado preliminar da prova de títulos	24 de junho de 2024
Recurso contra o resultado preliminar da prova títulos	25 e 26 de junho de 2024
Resultado pós-recursos e Resultado Final da prova títulos	05 de julho de 2024
Homologação	09 de julho de 2024



***As datas acima podem ser alteradas de acordo com a necessidade e conveniência, com a publicação de edital para amplo conhecimento.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.
- 1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de pagamento de boleto bancário gerado no período de inscrições no site www.consulpam.com.br. Não serão consideradas inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.
- 1.3 O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas entre eles, havendo incompatibilidade, deverá optar por apenas um dos que coincidirem.

Inscrição	Valor
Nível Superior	R\$ 41,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 36,00
Nível Fundamental	R\$ 30,00

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98);
 - b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
 - c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
 - d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
 - e) Possuir, até a data da posse, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I;
 - f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
 - g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
 - h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
 - i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
 - j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
 - l) possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
 - m) apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo.
 - n) Não poderão tomar posse cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por consanguinidade e afinidade até o 2º grau dos membros que compõem a comissão do Instituto Consulpam responsável pela realização do concurso.



3. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

4. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital;

4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento;

4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos;

4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis;

4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

7. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

8. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de



ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

10. No dia da prova, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.

11. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal.

12. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

13. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).

13.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.

13.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.



15. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.

16. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

17. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM cargo se:

17.1. Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, durante o período destinado à solicitação de isenção, o candidato doador de sangue ou medula óssea deverá apresentar o Formulário de requerimento para isenção de pagamento das inscrições (Anexo - VI) preenchido, cópia do RG, CPF, e comprovante de inscrição e Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que a doação foi feita. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba isenções.

17.2. Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, o cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo - VI) e do comprovante de inscrição, deverão ser ANEXADOS NA ÁREA DO CANDIDATO EM FORMATO PDF, NA ABA ISENÇÕES

17.3. Para solicitar a isenção:

- (a) após realizar a inscrição no site www.consulpam.com.br, o candidato deverá acessar a sua área de inscrição, clicar na aba isenções: escolher o tipo de isenção que se enquadra no seu perfil e anexar a documentação exigida nos itens, 17.1 ou 17.2 em formato pdf, para concretizar o pedido de isenção da taxa de inscrição.
- (b) o pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato, aba isenções, sub-aba situação, na data descrita no quadro de atividades do edital.
- (c) a ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará o indeferimento da isenção, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o resultado do pedido.

17.4. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

17.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

17.6. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o



candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

18. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). O Instituto Consulpam não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.**

19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

20. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VIII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.

22. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso conforme orientação constante na publicação.

23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.

24. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

25. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

25.1. O horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link **área do candidato**. O Cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

25.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.



25.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

25.4. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

25.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

25.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

25.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam, imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp).

25.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

25.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

25.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

25.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao Decreto n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência e à Lei 066/2001 do Município de Belterra, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

2. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas pela Lei n.º 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei Brasileira de Inclusão, art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às



vagas reservadas aos deficientes” e no § 1º do art. 1º da Lei n.º 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista):

I - deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemi-plegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre;

II - deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV - deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- a) Comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) Saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

5. Não obstante à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Para ter as condições especiais atendidas, o candidato deverá enviar via E-mail pcdconsulpam@consulpam.com.br, até o último dia de inscrição cópia do RG, CPF e do laudo médico, bem como informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

7. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Prefeitura Municipal de BELTERRA, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.



8. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

9. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

10. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

11. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

12. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

13. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

14. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

15. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

16. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido;
- b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição;
- c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID;
- d) Apresentar laudo médico que não esteja em consonância com o estabelecido no item 2 do presente capítulo.

17. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

18. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova, deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

19. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, de acordo com o disposto nos Decretos nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 e nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e nas Leis nº 12.764, de



27 de dezembro de 2012, nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nº 14.126, de 22 de março de 2021 e nº 13.872, de 2019, exceto para atendimento em classe hospitalar.

20. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

21. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

22. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

23. Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

24. As vagas para pessoa com deficiência constam no Anexo I deste Edital, os cargos que não constarem vagas expressas quando houver solicitação à reserva e/ou quando as aprovações para tal categoria ultrapassarem o número da oferta, ficarão na condição de classificável, a depender do surgimento de vagas até o prazo de validade do concurso.

25. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

26. O candidato com deficiência deverá enviar laudo que comprove sua deficiência. O laudo deverá estar devidamente assinado por profissional competente, conter o CRM do profissional e especificar o CID em que o candidato se enquadra. Deverá preencher o formulário (**Anexo VI**) deste Edital, e enviar os documentos via e-mail pcdconsulpam@consulpam.com.br.

27. Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, conforme data de envio no registro do e-mail, obrigatoriamente acompanhado do formulário (**Anexo VI**) e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público, nome do cargo pretendido (Anexo VI);

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou, ainda, leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**), dentro do prazo previsto para envio da documentação;

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito (**Anexo VI**);

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito (**Anexo VI**),



mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação (**Anexo VI**) com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

f) No caso dos candidatos cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), a validade do laudo médico é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

28. Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

29. Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

30. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

31. O candidato que não tiver deferida a inscrição como PCD, terá a inscrição convertida, automaticamente, para ampla concorrência.

32. Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de BELTERRA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

33. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item nos termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

34. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de BELTERRA.

35. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO IV – DA FASE DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público constará de:

1.1 - Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório **para todos os cargos.**

1.2 - Prova de Títulos de caráter classificatório para **cargos de nível superior.**



CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA PROVA OBJETIVA

1. **A prova objetiva será realizada no Município de BELTERRA, podendo ser utilizadas cidades circunvizinhas, de acordo com a necessidade e conveniência, conforme descrito abaixo:**

1.1. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em BELTERRA ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.

2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.

2.1. Caso o candidato necessite de atendimento diferenciado deverá, no ato da inscrição, informar qual atendimento diferenciado deseja receber.

3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição e o Cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**

7. **Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.



10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de identificação e do boleto original quitado, respeitando os protocolos sanitários previstos no item 4 deste Capítulo.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação, emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.



21. O documento de identificação com foto apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido e com foto – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.
25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing*, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento, comprovantes de protocolos sanitários e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.



30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa BELTERRA de Correios e Telégrafos - ECT.
31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.
32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
 - b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
 - c) **Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1;**
 - d) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato;
 - e) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta;
 - f) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
 - g) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário;
 - h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
 - i) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
 - j) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
 - k) **O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar trinta minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
 - l) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja



condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;

m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

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

o) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;

b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento de identidade com foto informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição;

d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público;

e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte;

f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido;

g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital;

h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;

i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas;

j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas;

k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;

l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões;

m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame;

n) Não permitir a coleta de sua assinatura;

o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva;

p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;

q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;



- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

37. A duração das provas será de (4) quatro horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.

38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

39. Na prova objetiva, considerar-se-á CLASSIFICADO o candidato que obtiver, no mínimo, **60% do total de pontos possíveis na prova objetiva.**

40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

41. Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

42. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br, conforme previsto no cronograma.

44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

45. **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**



45.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do CONCURSO PÚBLICO, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

45.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

45.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o CONCURSO PÚBLICO e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

45.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

45.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

45.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

45.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

45.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste CONCURSO PÚBLICO. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

45.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

45.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

45.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

45.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.



CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de nível superior.
2. A Prova de Títulos será avaliada somente aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, sendo que os candidatos aprovados, conforme **item 1** deste capítulo, deverão enviar os títulos VIA ÁREA DO CANDIDATO, no período estipulado no cronograma.
 - 2.1. O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.
 3. ENVIOS DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.
 - 3.1. Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:
 - a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
 - b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.
 - 3.2. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.
 - 3.3. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.
 - 3.4. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.
 - 3.5. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).
 - 3.6. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.
 4. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
 5. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 6 deste capítulo, apenas:



- a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 2 (dois) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

6. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados;
- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar;
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição legalmente competente para tanto, de acordo com a legislação brasileira vigente acompanhados do respectivo comprovante;
- d) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.**
- e) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos;

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	2,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o CARGO pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00



- f) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados;
- g) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora;
- h) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - d) O candidato de mais idade.
 - e) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). Para se valer desse requisito, o candidato deverá enviar, até a data da prova via e-mail recursos@consulpam.com.br, para fins de comprovação da função, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado. (Obs.: no corpo do e-mail deverá ser informado nome completo, número de inscrição e CPF e cargo pretendido).
 - f) O candidato já pertencente ao serviço público. Persistindo a igualdade, aquele que contar com maior tempo de serviço público. Se ocorrer empate de candidatos não pertencentes ao serviço público decidir-se-á em favor do mais idoso.

3.1. O critério previsto no item 3, f, deverá ser comprovado através de documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento Pessoal/Recursos Humanos Secretaria de Administração, certificando ou comprovando (Declaração/Contratos/Portarias/Decretos) o tempo de atuação/exercício especificando dia, mês e ano de início e fim do contrato no cargo público. A classificação se dará em dias.

3.2 A documentação referente ao item 3.1 deverá ser enviada para o e-mail enviadedocumentos@consulpam.com.br dentro do período que compreende as inscrições. Documentos enviados após o término das inscrições não serão considerados.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS



1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição;
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
 - c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
 - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
 - f) Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos;
 - g) Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

7. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados;
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital;
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso;
 - f) Forem interpostos coletivamente;
 - g) Desrespeitem a banca examinadora;
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s);
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).



8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
9. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado do pedido de ISENÇÃO, acessando o endereço eletrônico www.consulpam.com.br, na ÁREA DE INSCRIÇÃO ABA RECURSOS. FUNDAMENTANDO LOGICAMENTE A SUA INTERPOSIÇÃO. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br. ÁREA DO CANDIDATO: ABA RECURSOS.
10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO X – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br e no Diário Oficial do Município.
 - 1.1. Extrato do Edital N°. 001/2023 do concurso.
 - 1.2. Decreto de homologação do concurso.
2. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br.
 - 2.1. Aviso de editais complementares;
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso;
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
 - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova;
 - 2.5. Gabaritos;
 - 2.6. Resultado dos recursos;
 - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.



CAPÍTULO XI – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Prefeitura Municipal de BELTERRA.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação da Prefeitura Municipal de BELTERRA, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* www.consulpam.com.br.
2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Prefeitura Municipal de BELTERRA, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.
3. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão submeter os exames médicos admissionais à junta médica da Prefeitura Municipal de BELTERRA.

4. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

- 4.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
7. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
8. A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.
9. Serão exigidos pela Prefeitura Municipal de BELTERRA, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

DOCUMENTOS
01 FOTO 3X4
RG
CNH (CONFORME O CARGO)



REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE (CONFORME O CARGO)
CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA
CARTEIRA DE TRABALHO – FRENTE, VERSO E Nº PIS/PASEP
COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)
TÍTULO DE ELEITOR (frente e verso)
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL
CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (masculino)
CERTIDÃO DE ANTECEDENTES, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA ESTADUAL E FEDERAL
CERTIDÃO NEGATIVA CÍVEL E CRIMINAL DE 1º GRAU DA JUSTIÇA ESTADUAL, INCLUINDO DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS (FÓRUM)
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL NO CPF
CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO
CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS DEPENDENTES
REGISTRO CONSELHO RESPECTIVA CATEGORIA – ANUIDADE DO ANO
CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, comprovado por diploma.
FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DECLARAÇÃO DE BENS
DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO

9.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais, os exames serão:

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL);
- c) Colesterol (LDL);
- d) Colesterol Total;
- e) Creatina;
- f) Fosfatase Alcalina;
- g) Glicemia;
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- i) Parasitológico de Fezes;
- j) Raio X de tórax PA com laudo;
- k) Sumário de Urina;
- l) TGO;
- m) TGP;
- n) Triglicerídeos;
- o) Ureia;
- p) VDRL.
- q) Eletrocardiograma com laudo de avaliação cardiológica



r) Exame de sanidade mental com laudo

10. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

11. Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

12. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 9957-9369 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de BELTERRA e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de BELTERRA e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de BELTERRA divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

7. O Instituto Consulpam e a Prefeitura Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os



candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega dos pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Prefeitura Municipal de BELTERRA.
12. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de BELTERRA, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
16. A Prefeitura Municipal de BELTERRA e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
 - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos;
 - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - c) Correspondência recebida por terceiros;
 - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.



17. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
19. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 5 dias da data da publicação do deste Edital, e será julgada pela Prefeitura Municipal, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@consulpam.com.br.
21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação



nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e nos demais meios previstos neste edital.

BELTERRA/PA, 13 de novembro de 2023.

ULISSES JOSÉ MEDEIROS ALVES

Prefeito



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO-BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

ADMINISTRAÇÃO GERAL PMB

Cód.	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	VAGAS PcD*	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
001	ENGENHEIRO CIVIL	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação em Engenharia Civil expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
002	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação em Agronomia expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
003	ENGENHEIRO SANITARISTA	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação em



							Engenharia Sanitária expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
004	ENGENHEIRO FLORESTAL	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação em Engenharia Florestal expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
005	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso superior expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente.
006	FISCAL DE TRIBUTOS	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação Superior expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente.



007	ASSISTENTE SOCIAL	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de graduação em Serviço Social em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação. Devidamente habilitado no Conselho de Classe.
008	PSICÓLOGO	01	02		R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de graduação em Psicologia em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação. Devidamente habilitado no Conselho de Classe.
009	PEDAGOGO	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Diploma de conclusão de curso de graduação em Pedagogia em instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação. Devidamente habilitado no Conselho de Classe.
010	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e curso Técnico em Agropecuária, expedidos por



							instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente Registro no Conselho de Classe
011	TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de Curso Técnico em Geoprocessamento expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
012	FISCAL AMBIENTAL	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de Curso Técnico em Meio Ambiente ou Diploma de nível superior na área de meio ambiente expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
013	AGENTE DE TRÂNSITO	05	03		R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente



				-			reconhecida por órgão competente. CNH profissional EAR Categoria AB; Curso de formação específica na área cujo carga horária mínima seja de 200h/a
014	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de Curso do curso Técnico em Edificação expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
015	TÉCNICO ELETRICISTA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de Curso do curso Técnico Eletricista expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
016	AGENTE ADMINISTRATIVO	07	04	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.



017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09	05	01	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
018	MOTORISTA “AB”	03	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. CNH profissional EAR categoria AB;
019	MOTORISTA “D”	06	03	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. CNH profissional EAR categoria D;
020	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	06	03	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
021	SOLDADOR	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição



							de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Certificado de conclusão de curso na área de atuação.
022	MECÂNICO	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Certificado de conclusão de curso na área de atuação.
023	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	08	04	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Certificado Técnico de Operador de Máquinas Pesadas ou Comprovação de Experiência Profissional CNH profissional EAR categoria D ou E.



024	SERVIÇOS GERAIS	11	06	01	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
025	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	08	04	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
026	AUXILIAR DE OBRAS E INSTALAÇÕES	04	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
027	OPERADOR DE ROÇADEIRA MANUAL	03	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Experiência profissional; Conhecer técnicas de manuseio do equipamento.



028	OPERADOR DE MOTO SERRA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, Experiência profissional; Conhecer técnicas de manuseio do equipamento.
029	ORIENTADOR SOCIAL	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

*OS CARGOS QUE COMPÕEM O PRESENTE QUADRO SERÃO DISTRIBUÍDOS NAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA ONDE SE FIZEREM NECESSÁRIOS OS TRABALHOS PERTINENTES AOS CARGOS E FUNÇÕES, MEDIANTE ATO DO PREFEITO MUNICIPAL.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSA

Cód.	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	VAGAS PcD*	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
------	-------	--------------------------	----	------------	-----------------	---------------	-----------------------------



030	ENFERMEIRO – POLO SEDE	02	02	-	R\$ 1.320,00 + complementação do piso a ser feito pela União.	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação em Enfermagem expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
031	ENFERMEIRO – POLO PIQUIATUBA	01	02	-	R\$ 1.320,00 + complementação do piso a ser feito pela União.	40h/s	Diploma de conclusão de curso de Graduação em Enfermagem expedido por Instituição de ensino superior devidamente reconhecido por órgão competente. Registro no Conselho de Classe
032	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – POLO SEDE	04	02	-	R\$ 1.320,00 + complementação do piso a ser feito pela União.	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Conselho de Classe



033	TÉCNICO EM ENFERMAGEM – POLO PIQUIATUBA	01	02	-	R\$ 1.320,00 + complementação do piso a ser feito pela União.	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Conselho de Classe
034	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – POLO ARAMANAÍ	01	02	-	R\$ 1.320,00 + complementação do piso a ser feito pela União.	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Conselho de Classe



035	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – POLO SÃO JORGE	01	02	-	R\$ 1.320,00 + complementação do piso a ser feito pela União.	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Registro no Conselho de Classe
036	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	01	02	-	R\$ 1.320,00	20h/s	Certificado de conclusão de ensino médio Certificado de conclusão de Curso Técnico em Radiologia expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente Registro no Conselho de Classe.
037	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio e Certificado de conclusão de Curso Técnico em Saúde Bucal expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente



							Registro no Conselho de Classe.
038	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Cód.	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CR	VAGAS PcD*	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
039	TÉCNICO PEDAGÓGICO – POLO NAZARÉ	01	02	-	R\$ 19,23 hora-aula. Proporcional a jornada de trabalho.	40h/s	Diploma de conclusão de curso de graduação em pedagogia em instituição de ensino superior reconhecido pelo ministério da educação.



040	SECRETÁRIO ESCOLAR POLO EMEF SANTA FILOMENA – COM. PRAINHA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Diploma de conclusão de curso técnico em secretariado escolar expedido por órgão autorizado.
041	SECRETÁRIO ESCOLAR POLO EMEF NSRA DE NAZARÉ – COM. NAZARÉ	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Diploma de conclusão de curso técnico em secretariado escolar expedido por órgão autorizado.
042	SECRETÁRIO ESCOLAR POLO EMEF PROF VITALINA MOTTA – BR-163	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.



							Diploma de conclusão de curso técnico em secretariado escolar expedido por órgão autorizado.
043	SECRETÁRIO ESCOLAR POLO EMEF SÃO PEDRO – COM. DE SÃO PEDRO KM 50	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Diploma de conclusão de curso técnico em secretariado escolar expedido por órgão autorizado.
044	SECRETÁRIO ESCOLAR POLO EMEF SANTA TEREZINHA – COM. PIQUIATUBA/TAPAJÓS	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Diploma de conclusão de curso técnico em secretariado escolar expedido por órgão autorizado.



045	SECRETÁRIO ESCOLAR ÁREA URBANA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Diploma de conclusão de curso técnico em secretariado escolar expedido por órgão autorizado.
046	MOTORISTA D – REGIÃO DA BR163	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	CNH profissional EAR categoria D com autorização para exercer atividade remunerada; Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar reconhecido pelo DENATRAN. Curso especializado para condutores de veículos de transporte coletivos de passageiros reconhecido pelo DENATRAN.



047	MOTORISTA D – REGIÃO DO TAPAJÓS	04	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	CNH profissional EAR categoria D com autorização para exercer atividade remunerada; Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; Curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar reconhecido pelo DENATRAN. Curso especializado para condutores de veículos de transporte coletivos de passageiros reconhecido pelo DENATRAN.
048	AUXILIAR DE SECRETARIA POLO EMEF SANTA FILOMENA – COM. PRAINHA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.



049	AUXILIAR DE SECRETARIA POLO EMEF NSRA DE NAZARÉ – COM. NAZARÉ	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
050	AUXILIAR DE SECRETARIA POLO EMEF NSRA DO PERPETUO SOCORRO – COM. MAGUARI	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
051	AUXILIAR DE SECRETARIA POLO EMEF SÃO PEDRO – COM. DE SÃO PEDRO KM 50	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
052	AUXILIAR DE SECRETARIA EMEI FREI OSMUNDO	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.



053	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – AREA URBANA	06	03	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
054	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – REGIÃO BR163	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
055	AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL – REGIÃO DO TAPAJÓS	04	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
056	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF SANTA FILOMENA – COM. PRAINHA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.



057	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF NSRA DE NAZARÉ – COM. NAZARÉ	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.
058	MERENDEIRO ESCOLAR – POLO EMEF NSRA DO PERPETUO SOCORRO - COM. MAGUARI	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.
059	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF SÃO JORGE – COM. SÃO JORGE KM 92	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.



060	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF PROF VITALINA MOTTA – BR-163.	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.
061	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF SÃO PEDRO – COM. SÃO PEDRO KM 50.	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.
062	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF SANTA TEREZINHA – COM. PIQUIATUBA/TAPAJÓS	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.



063	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF FREI OSMUNDO – ÁREA URBANA	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.
064	MERENDEIRO ESCOLAR POLO EMEF FREI OSMUNDO – REGIÃO DA BR-163	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.
065	MERENDEIRO ESCOLAR ESCOLAS URBANAS	05	03	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Curso de merendeiro(a) escolar de no mínimo 160h.



066	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF SANTA FILOMENA – COM. PRAINHA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
067	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF NSRA DE NAZARÉ – COM. NAZARÉ	03	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
068	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF NSRA DO PERPETUO SOCORRO - COM. MAGUARI	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
069	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF SÃO JORGE – COM. SÃO JORGE KM 92	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.



070	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF SÃO PEDRO – COM. SÃO PEDRO KM 50.	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
071	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF SANTA TEREZINHA – COM. PIQUIATUBA/TAPAJÓS	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
072	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF FREI OSMUNDO – ÁREA URBANA	01	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.
073	APOIO OPERACIONAL POLO EMEF FREI OSMUNDO – REGIÃO DA BR-163	02	02	-	R\$ 1.320,00	40h/s	Certificado de conclusão de ensino fundamental expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

* PcD = Pessoa com Deficiência.

*CR = Cadastro Reserva

** Os servidores do nível superior e do nível médio com habilitação específica, perceberão gratificação acrescida ao vencimento base conforme legislação municipal.



EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL: SERVIÇOS GERAIS; AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL; AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA; AUXILIAR DE OBRAS E INSTALAÇÕES; OPERADOR DE ROÇADEIRA MANUAL; OPERADOR DE MOTO SERRA; MERENDEIRO ESCOLAR; APOIO OPERACIONAL; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	60 pontos
	Conhecimentos Matemáticos	10		
Conhecimentos Específicos		20		

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO; MOTORISTA AB; MOTORISTA D; SOLDADOR; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; MECÂNICO; ORIENTADOR SOCIAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM RADIOLOGIA; TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA; AGENTE DE TRÂNSITO; TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO; TÉCNICO ELETRICISTA; SECRETÁRIO ESCOLAR; TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO; FISCAL AMBIENTAL; TÉCNICO AGROPECUÁRIO; AUXILIAR DE SECRETARIA.

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	60 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	10		
Conhecimentos Específicos		20		



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ENGENHEIRO CIVIL; ENGENHEIRO AGRÔNOMO; ENGENHEIRO SANITARISTA; ANALISTA DE CONTROLE INTERNO; ENGENHEIRO FLORESTAL; FISCAL DE TRIBUTOS, ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; PEDAGOGO.

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	60 pontos
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos	20		

CARGOS NÍVEL SUPERIOR (ÁREA DA EDUCAÇÃO): TÉCNICO PEDAGÓGICO.

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	60 pontos
	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	10		
	Conhecimentos Específicos Didática e Legislação	20		

CARGOS NÍVEL SUPERIOR (SAÚDE): ENFERMEIRO.

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10		



	- Noções de Informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática	10	2,5	60 pontos
Conhecimentos Específicos Legislação SUS		20		



EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º;



dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

"Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (E-mail do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)."

2.4. MATEMÁTICA

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de



coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

3.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

3.4. MATEMÁTICA

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica.



4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1 PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA OS CARGOS: ENFERMEIRO

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal n.º 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências. Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Pacto pela Saúde 2006 e seus três componentes: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão do SUS. Portaria GM/MS n.º 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS n.º 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

4.2 PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO PARA OS CARGOS: TÉCNICO PEDAGÓGICO

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação? O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais



da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão. Plano Nacional de Educação – PNE: Lei Nº 13.005 de 2014, aplicação das metas e implicações para a educação BELTERRA. Novo Fundeb: aplicação da Lei nº 14.113/2020: novas configurações dos recursos voltados para o financiamento da educação no Brasil.

4.3 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS:

SERVIÇOS GERAIS

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Lei Orgânica do Município. Estatuto do Servidor Público do Município. Noções de Controle e Supervisão de Almoxarifados e Outros Depósitos. Noções práticas de vigilância. Noções gerais sobre Rondas. Equipamentos de segurança e defesa pessoal e patrimonial. Equipamentos de Comunicação. Controle de Entradas e Saídas de Pessoas. Controle de Estacionamentos. Vistoria de veículos. Zelo e limpeza do local de trabalho. Legislação pertinente à Vigilância/Vigia. Segurança do Trabalho. Riscos inerentes à função. Noções sobre combate à incêndios e extintores. Noções de Higiene Pessoal. Técnicas Práticas do trabalho de vigilância e Vigia. Relações Interpessoais. Ética Profissional. Hierarquia no serviço Público.

AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos



relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE OBRAS E INSTALAÇÕES

Noções básicas dos procedimentos construtivos de pequenas construções e reformas. Noções de segurança e uso de EPIs. Noções de estruturas de alvenaria, telhados e esquadrias de madeira. Paredes: nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida, argamassa, concreto, traços. Tipos de materiais e ferramentas para serviços de marcenaria e carpintaria. Noções básicas de serviços de instalações elétricas, hidráulicas e pinturas. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas. Primeiros socorros. Noções gerais das demais atividades e das normas correlatas.

OPERADOR DE ROÇADEIRA MANUAL

Noções sobre tipos de vegetações. Noções sobre máquinas e implementos para limpeza de terrenos e roças. Técnicas para utilização de roçadeiras manuais. Operação de máquinas e implementos agrícolas e afins. Noções sobre mecanismos de tração. Sinais de defeitos e desgastes em máquinas e implementos. Reparos em máquinas e implementos. Manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos. Segurança do Trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual. Noções de Primeiros Socorros. Guarda de máquinas e implementos. Noções de controle de estoques de produtos ligados ao trabalho de operação de máquinas e implementos. Relações Interpessoais. Ética Profissional. Hierarquia no serviço público.

OPERADOR DE MOTO SERRA

Habilidade no manuseio de ferramentas. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções práticas de como evitar acidentes. Sistemas de: alimentação, elétrico e de transmissão de motosserra. Motor. Normas regulamentadoras de segurança correlatas. Dispositivos de segurança. Equipamentos de proteção individual para a operação e manutenção de motosserra. Procedimentos de manutenção da motosserra. Execução de atividades em corte, poda, desmembramento de madeira, e atividades correlatas. Ética profissional. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções básicas de primeiros socorros. Serviços com motosserra em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais.

MERENDEIRO ESCOLAR

Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos. Higiene na manipulação dos alimentos.



Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/1996. A Educação Básica. O trabalho da secretaria escolar. Arquivamento de documentos. Dados quantitativos e qualitativos da Educação Básica. Funcionamento e logística na escola regular. Registros, controles e atualizações de documentos. Certificados escolares. Avaliação do Rendimento Escolar. Censo Escolar. Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

APOIO OPERACIONAL

Serviços operacionais diversos; Noções de limpeza e higiene; Lixo Orgânico e Reciclagem; Conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal; Escavações de valas e aterros; Conhecimentos básicos de pedreiro; Noções de Hierarquia; Limpeza interna e externa de prédios bem como de móveis e utensílios; conhecimento, uso e limpeza de ferramentas necessárias à execução de atividades inerentes ao cargo; enxada, foice, pé-de-cabra, pá, lima, vassoura, escovão e outros pertinentes à função. Conhecimentos sobre a conservação de ferramentas diversas. Conhecimentos básicos de hidráulica; Conhecimentos básicos de eletricidade; jardinagem; limpeza pública; noções de calceteiro; Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Relações Interpessoais. Noções de Primeiros Socorros. Hierarquia no Serviço Público. Ética Profissional.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância,



condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 8.666/93 e alterações e/ou atualizações. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edificação e licenciamento em geral.

MOTORISTA AB

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

MOTORISTA D

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.



SOLDADOR

Segurança do Trabalho. Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas; Construção, instalação e separação de peças; Máquinas, Equipamentos e Utensílios; Metro linear e polegada; Tipo de materiais; Conhecimentos Técnicos dos materiais; Soldas - Tipos; Medidas de segurança; A oxidação dos materiais. Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Noções sobre EPI. Ética Profissional. Relações Interpessoais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

MECÂNICO

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.

ORIENTADOR SOCIAL

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de



novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de novembro de 2009.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema genito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacroilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações.



TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Vistoria Administrativa. Noções de vigilância sanitária e ambiental. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. Higiene de alimentos - zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. Legislação específica das áreas de Vigilância Sanitária e Ambiental e Vigilância Epidemiológica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, instrumentação e controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas. Conhecimento sobre Esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos. Vigilância sanitária; Vigilância epidemiologia; Vigilância ambiental. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos e Zoonoses. Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Legislação: NOB 91, 93, 96 e NOAS a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, atualizada - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.



AGENTE DE TRÂNSITO

Noções de Direito Administrativo; Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e revogação; Prescrição; Noções de Direito Constitucional; Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988; Noções de Direito Penal; Dos Crimes contra a Pessoa e contra o Patrimônio (Art. 121 ao 183 do Código Penal); Os Crimes contra a Administração Pública (Art. 312 ao 337- A do Código Penal); Legislação Específica: Lei nº. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro E SUAS ALTERAÇÕES; As resoluções do CONTRAN E SUAS ALTERAÇÕES, relacionadas a seguir: Resolução nº04, de 23/01/1998; Resolução nº14, de 06/02/1998; Resolução nº24, de 21/05/1998; Resolução nº26, de 21/05/1998; Resolução nº32, de 21/05/1998; Resolução nº36, de 21/05/1998; Resolução nº110, de 24/02/2000; Resolução nº205, de 20/10/2006; Resolução nº231, de 15/03/2007; Resolução nº269, de 15/02/2008; Resolução nº 277, de 28/05/2008; Resolução nº 278, de 28/05/2008; Resolução nº290, de 29/08/2008; Resolução nº 432, de 23/01/2013; Resolução nº508, de 27/11/2014; Resolução nº 619, de 06/09/2016; Resolução nº 623, de 06/09/2016; Resolução nº 704, de 10/10/2017; Resolução nº 789, de 18/06/20; Resolução nº 780, de 26/06/2019; Resolução nº 798, de 02/09/2020; Resolução nº 810 (Exceto art. 14), de 15/12/20; Resolução 948 de 2022.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Registro de Obras em órgãos competentes. Cuidados Gerais com a Obra. Tipos de Lâmpadas. Conhecimentos básicos de Instalações Hidráulicas. Composição de Concreto Armado. Tipos de 51 Materiais usados na Construção Civil. Implantação da obra: locação, movimento de terra, drenagem, contenções. Fundações: sondagem, fundações superficiais, fundações profundas. Concreto: tipos, aditivos, traço, preparo, adensamento, cura, resistências, ensaios de laboratório. Alvenaria: tipos, propriedades, elementos, execução, projeto Instalações hidráulicas e elétricas. Resistência dos materiais: tensão, deformação, propriedades mecânicas, carga axial, flexão, flambagem. Estruturas convencionais: estruturas de concreto, estruturas de madeira, estruturas metálicas. Patologia das construções. Desempenho das edificações. Orçamento.

TÉCNICO ELETRICISTA

Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro - Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) SEGURANÇA NO TRABALHO - Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de



Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia; Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica); Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica); Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública; Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio; Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis; Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização; Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando; Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas; Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado; Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional. Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Cartografia e Geodesia: sistemas de coordenadas geográficas, sistemas de referência em geodesia, projeções cartográficas, cartografia temática, representação de elementos espaciais. Topografia: levantamento planimétrico, levantamento altimétrico, orientação e métodos de medição de distâncias, rumos e ângulos. Aerolevantamento e fotogrametria digital: voo de cobertura aerofotogramétrica, ortofoto, modelo digital de terreno, restituição, mosaico, perfilamento laser, veículo aéreo não tripulado (VANT). Sensoriamento Remoto: comportamento espectral, resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica, fusão de bandas, classificação de imagens. Sistema de Informações Geográficas: elementos de um sistema de informações geográficas, operações espaciais, análise multicritério, análise espacial em vetores, topologia, álgebra de mapas. Banco de Dados Geográficos: estrutura de banco de dados espaciais, relacionamentos, representação computacional de dados geográficos, serviços via web: WMS (Web Map Service) e WFS (Web Feature Service).



FISCAL AMBIENTAL

Noções de Direito Administrativo. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos. Anulação, revogação e convalidação. Discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e funções públicas. Autonomia e competência do Município. Poder de Polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao Poder de Polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação. Autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município. Licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Atributos, elementos, discricionariedade, vinculação. Autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município. Licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Legislação urbanística federal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Legislação: Lei de Crimes Ambientais - Lei Federal nº 9.605/98. Decreto de Infrações Ambientais - Decreto Federal nº 6.514/08 (alterado pelo Decreto Federal nº 6.686/08). Lei Orgânica do Município. Resolução nº 237, de 19 de dezembro de 1997. Resolução nº 303, de 20 de março de 2002. Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (Princípios Art. 6º, Objetivos Art 7º, Gestão de Gerenciamento Art. 9º, Elaboração do Plano de Gestão Integrada Art. 18, Art. 19, Responsabilidade Compartilhada Art. 30, Logística Reversa Art. 33 do I – VI, Coleta Seletiva (consumidores) Art. 35 I – II e parágrafo único, Das Proibições Art. 47 e 48.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Métodos de conservação dos solos e água (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural). Práticas de conservação do solo e da água. Práticas de manejo do solo referentes: à cobertura do solo, à rotação de culturas, aos cultivos convencionais, mínimo e direto. Adubação verde. Reflorestamento de espécies nativas e exóticas, implantação e manejo. Noções gerais de meio ambiente. Desenvolvimento sustentável. Agroecologia. Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos. Uso de corretivos e fertilizantes. Métodos de propagação, plantio, preparo do solo, tratamentos culturais, colheita, pós-colheita e comercialização das culturas do milho, feijão de corda, mandioca e batata doce e cana de açúcar. Fruticultura. Olericultura. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Noções sobre irrigação e drenagem. Tratores, máquinas e implementos agrícolas: seleção, técnicas de operação e manutenção; cálculo da capacidade operacional; preparo do solo, aplicação de fertilizantes e corretivos, semeadura e plantio. Planejamento agropecuário. Economia e administração rural.



Noções sobre comunicação e extensão rural. Aspectos socioeconômicos das culturas e criações. Noções de hidrologia, irrigação, drenagem. Principais pragas e doenças das plantas cultivadas e seu controle. Aspectos referentes à criação e o devido manejo de raças de: bovino de corte e leite, suinocultura, avicultura, ovinocultura, apicultura e piscicultura. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias. Sistema de Posicionamento Global (GPS): princípio de funcionamento, precisão, uso de equipamento receptor.

ENGENHEIRO CIVIL

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. Pontes. Resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. Construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, práticas, doenças e tratamento fitossanitário do café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, dentre outros. Linhas de extensão rural, elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas. Noções de comunicação rural. Preservação de Recursos Naturais: silvicultura e arborização urbana. Manejo da água: irrigação e drenagem. Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle. Mecanização agrícola, fertilidade do solo, colagem e adubação. Crédito Rural: legislação, classificação do crédito rural. Seguro Rural: cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas. Conceitos de sementes e mudas: características das sementes, produção de sementes genéticas, básicas e certificadas. Análise de sementes, propagação



vegetativa. Produção animal: bovinocultura de corte e de leite. Formação e manejo de pastagens. Fenação e ensilagem. Horticultura.

ENFERMEIRO

Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro – Parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabete e gravidez. Climatério. Ética e Legislação profissional.

TÉCNICO PEDAGÓGICO

Constituição Federal de 1988. Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/1996. A Educação Básica. Legislação Educacional. Educação Especial e Inclusiva. Cuidar e Permanência em sala de aula. Garantia e Permanência escolar. Proposta Pedagógica – Projeto Pedagógico Escolar. Planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. O desenvolvimento das crianças nas séries iniciais. Sistema de Ensino da Educação Básica e do Ensino Superior. elaborar, acompanhar e avaliar na sala de aula. O processo de avaliação. Avaliação quantitativa e qualitativa. Avaliação em Larga Escala. Gestão escolar. Os desafios em sala de aula regular. Autores da educação e políticas públicas.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de



Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social (CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social.

PSICÓLOGO

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Legislação ambiental e sanitária: Legislação Federal, Legislação Estadual, Legislação Municipal. Hidrologia e Saneamento Ambiental: Ciclo hidrológico e balanço hídrico; Captação e distribuição de água; Tratamento de água e esgoto. Gestão de Resíduos: Classificação e caracterização de resíduos; Tecnologias de tratamento e disposição final de resíduos. Controle de Poluição: Poluição do ar, água e solo; Técnicas de monitoramento e controle da poluição. Drenagem Urbana: Conceitos e técnicas de drenagem urbana; Manejo de águas pluviais. Conforto Ambiental: Condições térmicas, lumínicas e acústicas para o conforto ambiental; Avaliação e controle da qualidade do ambiente interno. Ética profissional em engenharia sanitária. LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 e alterações; LEI Nº 9.985, DE 18 DE JULHO DE 2000 e alterações; LEI Nº 9.795, DE 27 DE ABRIL DE 1999 e alterações; LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981 e alterações; Resolução CONAMA 01/1986; Resolução CONAMA 237/1997 Resolução CONAMA 303/2002.



ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Lei Federal 10.520/2002 – modalidade pregão: conceitos e aplicabilidade. Lei Complementar nº. 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Noções de contabilidade pública. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Legislação Geral: Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal nº 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações). Terceiro Setor: Lei Federal nº 13.019/16.



ENGENHEIRO FLORESTAL

Ecologia e Conservação da Biodiversidade: Conceitos básicos de ecologia; Ecossistemas e biomas; Conservação da biodiversidade; Gestão Florestal. Planejamento e manejo florestal: Exploração sustentável dos recursos naturais; Avaliação de impacto ambiental; Políticas Ambientais. Legislação ambiental e sanitária: Legislação Federal, Legislação Estadual, Legislação Municipal. Políticas públicas para o meio ambiente. Tecnologias em Engenharia Florestal. Ferramentas e técnicas modernas em engenharia florestal: Aplicações de geoprocessamento e sensoriamento remoto na engenharia florestal. Comunicação e Ética Profissional: Comunicação eficaz e elaboração de relatórios; Ética profissional e responsabilidade social. LEI Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012 e alterações; LEI Nº 9.985, DE 18 DE JULHO DE 2000 e alterações; LEI Nº 9.795, DE 27 DE ABRIL DE 1999 e alterações; LEI Nº 6.938, DE 31 DE AGOSTO DE 1981 e alterações; Resolução CONAMA 01/1986; Resolução CONAMA 237/1997 Resolução CONAMA 303/2002.

PEDAGOGO

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais. História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado. Estrutura do sistema organizacional brasileiro: o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional. Legislação do ensino; Leis 4024/61, 5540/58, 5692/71, 7044/82, 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior. Planejamento educacional: conceitos e princípios, questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, etapas e níveis do planejamento educacional, instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro. Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções. Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica. Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino. Concepção e reflexões sobre planejamento: conceitos, características e aspectos, princípios que orientam o planejamento, integração dos vários níveis em um só processo, planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo). Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: avaliação curricular, avaliação do ensino aprendizagem, avaliação do desempenho docente. A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

FISCAL DE TRIBUTOS

Conhecimentos de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos; Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN). Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo.



Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: conceitos; balanço patrimonial; lançamentos contábeis; Livros Fiscais e Contábeis; Plano de Conta; Pessoa Física; Pessoa Jurídica. CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica). Documentos de constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização. Organização Administrativa da União dos Estados e Municípios; Direitos e Deveres; Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988; Princípios Fundamentais; Direitos Sociais e Políticos. Taxas; Tributos; Impostos; Emolumentos; Fato Gerador. Isenção dos contribuintes. Responsabilidade tributária. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública. Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa; classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extraorçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal relativos à: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações - Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional.



ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
SERVIÇOS GERAIS	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 alimento; lavar louças 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; capina, limpar e conservar prédios e dependências da prefeitura Municipal; 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 correlatada.
AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	Executar serviços de vigilância e segurança em depósitos de materiais, pátios, áreas abertas e fechadas, centro de esporte, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições públicas, percorrer as dependências dos prédios e áreas próximas examinando as portas, janelas, portões e outras vias de acesso, controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências; tomar providências efetivas contra roubos e demais depredações do patrimônio público; informar as autoridades competentes sempre que ocorrer irregularidades; exercer outras atividades correlatadas.
AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	Executar serviços de limpeza nas vias e nas áreas públicas pertencentes ao município tanto na zona urbana como na zona rural; capinar, lavar sanitários públicos, coleta regular de lixo domiciliar, retirar entulho, serviços emergenciais de limpeza e outras atividades correlatadas.
AUXILIAR DE OBRAS E INSTALAÇÕES	Executar atividades na área urbana e rural auxiliando em pequenas construções e reformas de prédios tais como assentar tijolos ladrilhos lajotas levantar paredes e outros; construir encaixar e montar no local das obras armações de madeiras, armações de telhados, instalar e ajustar esquadrias de madeira e outros serviços de marcenaria e carpintaria; fazer instalações elétricas e hidráulicas executar serviços de pinturas em geral executar outras atividades correlatas.
OPERADOR DE ROÇADEIRA MANUAL	Exercer atividade em roçadeira manuais e outras, fazer pequenas manutenção nos equipamentos exercer atividades correlatas.
OPERADOR DE MOTO SERRA	Executar atividades em corte, poda, desmembramento de madeira, exerce outras atividades correlatas.
MERENDEIRO ESCOLAR	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em escolas, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade de alimentos.
AUXILIAR DE SECRETARIA	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.



APOIO OPERACIONAL	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.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Operador de motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica, trator agrícola, Retro escavadeira Hidráulica, trator de Esteira e outras, execução de serviços de escavação terraplanagem nivelamento e descarregamento de materiais; zelar pela qualidade do serviço controlando o andamento da operação e efetuando os ajustes necessários; praticas as medidas de segurança necessária as operação e estacionamento de maquinas; manter as maquinas lubrificada, lavada, abastecida; efetuar pequenos reparos de emergência; informar aos mecânicos quanto aos defeitos, ao chefe imediato qualquer anormalidade que as maquinas por ventura venha apresentar exercer atribuições correlatas.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades referente 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 ofícios, exercer outras atividades correlatas.
MOTORISTA AB	Conduzir ambulâncias, veículos escolares e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais, manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência no veículo que dirigir e submete-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo por ventura venha a apresentar, executar atividades inerentes ao cargo.
MOTORISTA D	Conduzir ambulâncias, veículos escolares e outros veículos destinados ao transporte de pessoas ou materiais, manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar pequenos consertos de emergência no veículo que dirigir e submete-los a revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelos veículos, comunicar ao chefe imediato qualquer anormalidade que o veículo por ventura venha a apresentar, executar atividades inerentes ao cargo.
SOLDADOR	Executar atividades com todo tipo de solda, exercer atividades correlatas.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar atividades relacionadas ao atendimento geral da prefeitura Municipal, como também: expedição e controle das correspondências oficiais, almoxarifado e protocolo; exercer outras atividades correlatas.
MECÂNICO	Realizar trabalho urbano e rural na manutenção preventiva e emergencial da frota municipal de maquinas e veículos, solicitar ao chefe imediato as peças necessárias ao conserto dos mesmos, além das atividades correlatas com a função.
ORIENTADOR SOCIAL	Atuar na área sócio educacional com trabalhos educativos, esportivos e culturais com crianças, adolescentes e seus familiares. Realizar abordagens externas e buscas nos territórios (de participantes de serviços e programas) participação em reuniões de planejamento e atividades, avaliação do trabalho



	<p>com a equipe envolvida, desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; assegurar a participação social dos usuários do SUAS em todas as etapas do Trabalho Social; organizar facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade e apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.</p>
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	<p>Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Atividades relativas de técnicas de enfermagem, sob a orientação e coordenação do enfermeiro; Preparar e administrar medicações conforme prescrição médica e enfermagem; Realizar curativos de sua competência; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Auxiliar o enfermeiro quando solicitado; Prestar assistência ao paciente e orientá-lo quanto à prevenção de doenças; Fazer anotações em prontuários; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento e atividades quando convocado; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	<p>Executar atividades programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde, recorrendo, para esse efeito, a equipamentos tecnologicamente avançados; realizar exames radiográficos convencionais. Processa filmes radiológicos, prepara soluções químicas e organiza a sala de processamento. Prepara o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, observando os princípios de proteção radiológica, agindo em situações de urgência e outras atividades correlatas.</p>
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<p>Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório; Preparação do paciente para atendimento; Separação da ficha e do histórico do paciente; Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos; Descarte correto do material utilizado resíduos odontológicos; Organização do consultório após cada atendimento; Aplicação de medidas gerais de biossegurança para evitar riscos de infecção; Remoção de suturas; Limpeza e assepsia no pós-operatório; auxiliar o odontólogo em atividades de educação em saúde como palestras e orientações individuais ou coletivas nas instituições de saúde e outros procedimentos e atividades correlatas.</p>
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>Trabalhar na prevenção, diminuição e eliminação de riscos para a saúde populacional, realizando visitas a estabelecimentos comerciais, indústrias, hospitais casas noturnas, entre outros, assessorar atividades específicas de vigilância, participar de programas de saúde coletiva e de educação em saúde</p>



	<p>e aplicar as penalidades previstas em legislação específica, em função de riscos à saúde geral e ocupacional e riscos de danos ambientais, principalmente nas ações voltadas para o combate a proliferação de doenças e danos ambientais.</p>
AGENTE DE TRÂNSITO	<p>Exercer orientação operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do município de Belterra; lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização; desenvolver atividades de programas projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito; participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito, inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; realizar intervenção no tráfego de veículos quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo sua fluidez; participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pelo órgão municipal de trânsito e transporte; apresentar propostas e recomendação para inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículos e motocicletas quando habilitados e autorizados no estrito exercício das suas atribuições.</p>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	<p>Coordenar, fiscalizar obras, dar suporte ao Divisão de terras, aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalhos relacionados à qualidade, segurança, meio ambiente e saúde; elaborar manuais técnicos e de boas práticas; emitir laudos técnicos e fazer vistorias, dentro de suas atribuições; ministrar disciplinas técnicas de suas especialidades.</p>
TÉCNICO ELETRICISTA	<p>Coordenar, fiscalizar, executar, tecnicamente projetos de transmissão e distribuição de energia elétrica, entre outros equipamentos elétrico e eletrônicos, auxiliar no desenvolvimento de equipamento e suas aplicações, prepara especificações, desenho, técnica de execução, recursos necessários e outros requisitos, montagem, funcionamento e manutenção, atividade correlatas.</p>
SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>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.</p>
TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	<p>Responsabilizam-se pela elaboração e execução de projetos na área de Agrimensura. Geodésia, Cartografia e Geoprocessamento.</p>
FISCAL AMBIENTAL	<p>Atuar na prevenção e preservação ambiental; inspecionar estabelecimentos e atividades que potencialmente possam interferir no meio ambiente; inspecionar estabelecimentos educacionais, notificando instalações e condições ambientais que interfiram no meio escolar; investigar questões de agressão ao meio ambiente; sugerir medidas para melhorar as condições ambientais; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes, lavrar autos de infração por descumprimento da legislação ambiental; participar de</p>



	atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado; participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente. Realizar tarefas correlatas.
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	Assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente os produtores sobre produção Agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuária, promover organização, extensão e capacitação rural.
ENGENHEIRO CIVIL	Supervisionar, planejar, coordenar e executar em 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 de subsídios ou planejamento urbano; efetuar medições e cálculos de nivelamento; elaborar relatórios e pareceres pertinentes à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Supervisionar, planejar, coordenar e executar em grau de maior complexibilidade os trabalhos ligados a área de desenvolvimento agropecuário do município, elaborar estudos objetivando o fornecimento de subsídios para desenvolvimento agropecuário do município, Exercer a atividade de planejamento de safra e de operações agrícolas, no manejo do solo, no manejo integrado de pragas, no manejo integrado de doenças, no manejo integrado de plantas daninhas, na colheita, no armazenamento, na agro industrialização e na comercialização dos produtos agrícolas, recuperação ou renovação de pastagens; elaborar relatórios e pareceres pertinentes à sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas.
ENFERMEIRO	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; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; educação visando à melhoria de saúde da população; executar atribuições correlatas.



TÉCNICO PEDAGÓGICO	Atividade de suporte pedagógica direto à docência na educação básica voltada para planejamento administração supervisão orientação coordenação e inspeção escolar; coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica na escola; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; articular junto com o professor, meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; articular com as famílias e a comunidade integrando sociedade e escola; coordenar no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar processo de desenvolvimento dos estudantes em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programasse projetos voltados para o ;desenvolvimento do sistema, rede de ensino e da escola em relação à aspectos pedagógicos; acompanhar e supervisionar o funcionamento pedagógico das escolas zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar pesquisas para identificação de demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas, em destaque para as políticas de Seguridade Social; favorecer a participação dos usuários e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços Socioassistenciais nas unidades; realizar visitas institucionais e domiciliares, informações, pareceres e relatórios sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nas unidades socioassistenciais; participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos usuários; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários.
PSICÓLOGO	Realizar acolhimento com escuta qualificada e atenta às necessidades do usuário e/ou familiar; Articulação com o território e a Rede de Saúde Mental, Atenção Básica e/ou unidades socioassistenciais; Habilidade de manejo clínico com usuários em crise; Realizar atendimento individualizado e/ou em grupos e cuidados dos usuários; Promover atividades coletivas com os usuários; realizar visitas institucionais e domiciliares, informações, pareceres e relatórios Discutir casos clínicos com a equipe multiprofissional realizar estudos psicossociais para identificação de demandas e necessidades de usuários ; organizar e coordenar seminários e eventos inerentes ao cargos; Executar outras atividades correlatas à área de atuação.



ENGENHEIRO SANITARISTA	Desempenhar as atividades referentes ao controle sanitário ambiente, captação e distribuição de água, tratamento de água, esgoto e resíduos, controle de poluição, drenagem, higiene e conforto de ambiente, seus serviços afins e correlatos.
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Verificação do cumprimento dos contratos, convênios, acordos, ajustes e de outros atos de que resulte o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações do Município, e a sua conformidade com as normas e princípios administrativos; Executar trabalhos relativos à análise e controle da execução financeira, patrimonial e contábil. Elaboração de pareceres e notas técnicas, relatórios, laudos, entre outros, referentes à área do controle interno; atuar em inspeções, auditorias e outros procedimentos de Controle; acompanhar processos administrativos, promover diligências, bem como realizar todo e qualquer ato necessário ao desenvolvimento das ações de controle interno; desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico.
ENGENHEIRO FLORESTAL	Analisar as condições dos ecossistemas, planejar a exploração sustentável dos recursos naturais, produzir relatórios de impacto ambiental, dentre outros. Desempenhar demais atividades inerentes ao cargo.
PEDAGOGO	Atuar nos serviços socioassistenciais com atendimento direto em grupos ou individualmente, organizados a partir de critérios estabelecidos pela equipe interdisciplinar; propor atividades que garantam a aquisições progressivas aos usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; Realizar forma de intervenção social planejada que estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas na família e no território; organizar com as equipes dos serviços socioassistenciais modos de ampliar trocas culturais e vivência, desenvolver o sentimento de pertença e identidade; fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária; executar e propor ações de caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades.
FISCAL DE TRIBUTOS	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à realização da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes bem como o controle e recebimento de tributos; verificar em estabelecimento comercial e industrial e de serviço as existência e autenticidade de livros fiscais ; verificar o registro de pagamento de tributos nos documentos em poder do contribuintes, verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos, lavrar



	autos de infração e apreensão; realizar cálculos tributários, inclusive os relacionadas à obrigação acessória, desenvolver outras atividades correlatas.
--	--



ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP + NPT

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

PF= NPCG + NPESP

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

PF= NPCG + NPESP



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE
CONDIÇÃO ESPECIAL CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE
BELTERRA

Dados do candidato:

NOME:	
INSCRIÇÃO:	RG:
CARGO/EMPREGO:	
TELEFONE:	CELULAR:
CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____	
N.º do CID: _____	
Nome do médico que assina do Laudo: _____	
N.º do CRM: _____	
NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)	
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> LEDOR	
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR	
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE	
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)	
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS	
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____ _____	

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

_____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato



INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2023

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: Prova Objetiva 1 Prova Objetiva 2 Prova Objetiva 3

Prova Física/Prova de Título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item a () Item b () Item c () Item d () Item e

Resultado da Prova Física, Prova de Título, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial:

Motivo do recurso: Mudança de gabarito: do item____ para o item____

Questão anulada

Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Mudança do Resultado da Prova de Título, Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.



INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2023

ANEXO VIII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

Eu, _____,
candidato à função _____, Cód.
_____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a
apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo
comprovados conforme Edital 001/2023 para fins de isenção do pagamento da Taxa de
Inscrição no Concurso Público da Prefeitura de BELTERRA.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2023.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.

(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)