



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

**CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL – PA.
EDITAL Nº 001/2018 PMP**

O SR. MANOEL OLIVEIRA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Portel, usando de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de **686 (seiscentas e oitenta e seis) vagas**, sendo **369 (trezentas e sessenta e nove) vagas** imediatas e **317 (trezentas e dezessete) vagas** para o cadastro de reservas, para atender **58 (cinquenta e oito) cargos** do Quadro Efetivo da Prefeitura Municipal de PORTEL. As inscrições acontecerão no período de 28/11 a 31/12/2018. O Concurso Público será de Provas Objetivas e de Títulos destinado a selecionar candidatos, de acordo com a legislação vigente e os termos deste Edital, conforme abaixo:

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA**, obedecidas às legislações pertinentes, e as normas deste Edital e seus anexos:

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS: Especificações das Atividades/Funções;

ANEXO III - REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD: REQUERIMENTO PARA INSCRIÇÃO, SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL OU SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO;

ANEXO IV - PROVA DE TÍTULOS;

ANEXO V - HIPOSSUFICIENTES, REQUERIMENTO DE ISENÇÃO, DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA E PROTOCOLO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO;

ANEXO VI - CRONOGRAMA GERAL.

1.2. O Concurso Público será de Provas Objetivas de Múltipla Escolha de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e de Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior. Os candidatos aprovados em todas as etapas do Concurso Público e classificados dentro do número de vagas determinadas neste Edital, serão chamados no prazo de validade do concurso público, que é de dois anos, a contar da data da Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, de acordo com a classificação obtida, para serem nomeados e empossados, sujeitando-se às normas internas e ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL. Os candidatos aprovados e não classificados, dentro do número de vagas imediatas disponíveis no Edital, ficarão no Cadastro de Reservas e poderão ser convocados para admissão e posse no prazo de validade do Concurso, dependendo da necessidade e disponibilidade financeira da municipalidade.

1.3. Os cargos públicos efetivos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, números de vagas, habilitação exigida, jornadas de trabalho e vencimentos iniciais estão previstos no item 2 deste Edital.

1.4. Será de responsabilidade da Comissão Organizadora do Concurso Público da Prefeitura de Portel, instituída pelo Decreto nº 329, de 20 de outubro 2018:

1.4.1. Acompanhar a execução do Concurso Público para que a empresa contratada realize todas as etapas dentro do prazo estipulado no Anexo VI, Cronograma Geral;

1.4.2. Atender e providenciar, dentro dos prazos previstos, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público referente às obrigações da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL;

1.4.3. Prestar total apoio à empresa executora do Concurso Público e ambas decidirão, em conjunto, por fatos omissos neste Edital.

1.5. O candidato deverá manter seus endereços, residencial e eletrônico, e os dados cadastrais atualizados junto ao INSTITUTO ÁGATA durante a realização do Concurso Público e, se aprovado, junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, sendo responsável pelos prejuízos advindos da não atualização ou erro nessas informações.

1.6. O INSTITUTO ÁGATA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL reservam-se ao direito de alterar, no interesse da Administração, o Cronograma Previsto do Concurso Público e dar ampla divulgação da alteração, cabendo ao candidato inteirar-se dos comunicados e publicações divulgados no site do INSTITUTO ÁGATA e no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL.

1.6.1. As provas objetivas estão previstas para serem realizadas no dia 20/01/2019, domingo, podendo serem aplicadas em dois finais de semana, dependendo do número de candidatos inscritos e a capacidade de lotação do município.

1.7. O Regime Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município. O local de trabalho será na PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, em todo o território do município.

1.8. A responsabilidade do INSTITUTO ÁGATA, referente a este Concurso Público, terminará com a entrega do Resultado Final. As etapas de Homologação e Convocação dos candidatos Aprovados e Classificados serão de inteira responsabilidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

2 DOS CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes no Quadro Efetivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, conforme quadros abaixo:

ESCOLARIDADE: NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 45,00 (QUARENTA E CINCO REAIS)

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE |
|--|--------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| AGENTE DE PORTARIA | Ser alfabetizado. | 27 | 02 | 23 | 02 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA URBANA | Ser alfabetizado. | 25 | 02 | 20 | 01 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – ZONA RURAL | Ser alfabetizado. | 03 | -- | -- | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA | Ser alfabetizado. | 80 | 04 | 40 | 02 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| COVEIRO | Ser alfabetizado. | 02 | -- | 02 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| BRAÇAL | Ser alfabetizado. | 10 | 01 | 10 | 01 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| GARI | Ser alfabetizado. | 20 | 01 | 30 | 02 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| MENSAGEIRO OU CONTÍNUO | Ser alfabetizado. | 03 | -- | 04 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| ZELADOR | Ser alfabetizado. | 03 | -- | -- | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO | | 173 | ----- | 129 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 45,00 (QUARENTA E CINCO REAIS)

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE |
|--|--|--------------|--------------|---------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| CARPINTEIRO | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 02 | -- | 03 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| ELETRICISTA | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| ENCANADOR | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| MECÂNICO | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 01 | -- | 02 | -- | 40 Horas | R\$ 1. 031,07 |
| MOTORISTA “AB “ | 4ª Série do N. F. e C.N.H Categoria AB. | 02 | -- | -- | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS | 4ª Série do N. F. e C.N.H Categoria AD. | 02 | -- | 04 | -- | 40 Horas | R\$ 1. 031,07 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS | 4ª Série do N. F. e C.N.H Categoria AD. | 03 | -- | 07 | 01 | 40 Horas | R\$ 1. 031,07 |
| PEDREIRO | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 02 | -- | 03 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| PINTOR | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 01 | -- | 02 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| SOLDADOR | 4ª Série do N. F. e experiência na função. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO | | 16 | ----- | 24 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 45,00 (QUARENTA E CINCO REAIS)

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE |
|--|------------------------------------|--------------|--------------|---------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Ter concluído o Ensino Fundamental | 15 | 01 | 14 | 01 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO | | 15 | ----- | 14 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS)

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE |
|---|---|--------------|--------------|---------------|--------------|-----------------------|-----------------|
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | Ensino Médio Completo. | 07 | 01 | 20 | 01 | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL | Ensino Médio Completo. | 04 | -- | 08 | 01 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO | Ensino Médio Completo. | 03 | -- | 06 | 01 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| AGENTE DE INSPEÇÃO – MATADOURO | Ensino Médio Completo. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| FISCAL DE POSTURA | Ensino Médio Completo. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| FISCAL DE TRIBUTOS | Ensino Médio Completo. | 02 | -- | 04 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| MICROSCOPISTA – ZONA RURAL | E. M. Completo + Habilitação Específica | 05 | 01 | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 1.014,00 |
| MÚSICO | E. M. Completo + Habilitação Específica | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| TÉCNICO AGRÍCOLA | E. M. Completo + Habilitação Específica | 03 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| TÉCNICO EM CONTABILIDADE | E. M. Completo + Habilitação Específica | 02 | -- | -- | -- | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | E. M. Completo + Habilitação Específica | 20 | 01 | 07 | 01 | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| TÉCNICO EM INFORMÁTICA | E. M. Completo + Habilitação Específica | 02 | -- | -- | -- | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | E. M. Completo + Habilitação Específica | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL | E. M. Completo + Habilitação Específica | 02 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 1.031,07 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR – ZONA URBANA | Ensino Médio Completo. | 06 | 01 | 05 | 01 | 40 Horas | R\$ 954,00 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR – ZONA RURAL | | 05 | 01 | 05 | 01 | | R\$ 954,00 |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO | | 65 | ----- | 62 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

| MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00 (SESSENTA REAIS) | | | | | | | |
|---|--|--------------|----------|---------------|----------|---------------|-----------------|
| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO BASE |
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ZONA URBANA | Possuir Nível Médio na Modalidade Magistério | 12 | 01 | 08 | 01 | 100 horas/mês | R\$ 1.227,68 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – ZONA RURAL | | 30 | 02 | 30 | 02 | | |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO MAGISTÉRIO NÍVEL MÉDIO. | | 42 | ----- | 38 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.

| ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 80,00 (OITENTA REAIS) | | | | | | | |
|--|--|--------------|----------|---------------|----------|-----------------------|-----------------|
| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BASE |
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| ADMINISTRADOR | Graduação em Administração e inscrição ativa CRA/PA. | 02 | -- | 00 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| ASSISTENTE SOCIAL | Graduação em Serviço Social e inscrição ativa no CRESS/PA. | 04 | -- | 05 | 01 | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| BIBLIOTECÁRIO | Graduação em Biblioteconomia. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| ENFERMEIRO | Graduação em Enfermagem e inscrição ativa no COREN/PA. | 05 | 01 | 02 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL | Graduação em Engenharia Ambiental e CREA/PA. | 01 | -- | 00 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| FARMACÊUTICO | Graduação em Farmácia com especialização em Bioquímica e CRF/PA. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| FISIOTERAPEUTA | Graduação em Fisioterapia e CREFITO 12ª REGIÃO. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| FONOAUDIÓLOGO | Graduação em Fonoaudiologia e CREFONOS. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| GEÓGRAFO | Graduação em Geografia. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| HISTORIADOR | Graduação em história. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| NUTRICIONISTA | Graduação em Nutrição e inscrição ativa no CRN7. | 01 | -- | 00 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| ODONTÓLOGO | Graduação em Odontologia e inscrição ativa no CRO/PA. | 03 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| PSICÓLOGO | Graduação em Psicologia e inscrição ativa no CRP10. | 01 | -- | 04 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| SOCIÓLOGO | Graduação em Sociologia. | 01 | -- | 02 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | Graduação em Terapia Ocupacional e CREFITO 12ª REGIÃO. | 02 | -- | 00 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| TURISMÓLOGO | Graduação em Turismo. | 01 | -- | 01 | -- | 40 Horas | R\$ 2.749,52 |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO NÍVEL SUPERIOR | | 27 | ----- | 21 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

MAGISTÉRIO: NÍVEL SUPERIOR – TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 80,00 (OITENTA REAIS)

| CARGO | REQUISITOS MÍNIMOS | NÚMERO VAGAS | | | | CARGA HORÁRIA | VENCIMENTO BÁSICO |
|---|--|--------------|----------|---------------|----------|---------------|-------------------|
| | | IMEDIATAS* | P. C. D. | CAD. RESERVA* | P. C. D. | | |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – CIÊNCIAS - CFB | Licenciatura Plena em Ciências Biológicas ou Ciências Naturais ou Física ou Química. | 03 | -- | -- | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA | Graduação em Educação Física e CREF18. | 04 | -- | 05 | 01 | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – GEOGRAFIA | Licenciatura Plena em Geografia. | 02 | -- | 01 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – HISTÓRIA | Licenciatura Plena em História. | 02 | -- | 02 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA URBANA. | Licenciatura Plena em Letras. | 02 | -- | 02 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – LÍNGUA PORTUGUESA – ZONA RURAL. | | 02 | -- | 02 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – MATEMÁTICA – ZONA URBANA. | Licenciatura Plena em Matemática. | 03 | -- | 04 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| PROF. EDUC. BÁSICA II – MATEMÁTICA – ZONA RURAL | | 04 | -- | 04 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| TÉCNICO PEDAGÓGICO – ZONA URBANA | Graduação em Pedagogia. | 04 | -- | 04 | -- | 100 H/M | R\$ 1.227,68 |
| TÉCNICO PEDAGÓGICO – ZONA RURAL | | 05 | 01 | 05 | 01 | 200 H/M | R\$ 2.455,36 |
| TOTAL DE VAGAS DISPONIBILIZADAS DO MAGISTÉRIO NÍVEL SUPERIOR | | 31 | ----- | 29 | ----- | | |

(*) = Total de vagas disponibilizadas incluindo a reserva para P.C.D. - Pessoa Com Deficiência.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

3 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

- 3.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70436, de 18/04/1972, e Constituição Federal, parágrafo 1º do Art. 12) exigido na data do Edital de Convocação para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.2.** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados, caso o candidato aprovado e classificado ainda não tenha completado 18 anos quando da sua convocação, poderá, através de solicitação à Prefeitura Municipal de Portel, ir para o cadastro de reservas enquanto aguarda completar a idade legal para a sua convocação;
- 3.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais, de acordo com a lei respectiva, exigido na data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.4.** Estar em dia com as obrigações militares para o sexo masculino (apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação) exigido na data do Edital de Convocação, para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.5.** Possuir nível de escolaridade e/ou habilitação específica, exigida para o exercício do cargo que concorrer, conforme subitem 2.1, exigido na data do Edital de Convocação para os candidatos Aprovados e Classificados;
- 3.6.** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- 3.7.** Não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública capitulados no Título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1985 e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3.8.** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários ou exames médicos complementares solicitados à época da convocação;
- 3.9.** Cumprir as determinações deste Edital.

4 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD.

- 4.1.** É assegurado à PESSOA COM DEFICIÊNCIA o direito de inscrição no presente Concurso Público, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme item 6 deste Edital para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e no Decreto Federal no 9.508, de 24 de setembro de 2018, das vagas destinadas ao presente Concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas Com Deficiência, observadas as disposições pertinentes:
 - a)** Aos cargos com número de vagas inferior a 5 (cinco) não será aplicada a reserva de vagas aos candidatos com deficiência, em razão da impossibilidade de aplicação do percentual máximo fixado na legislação pertinente.
 - b)** Nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco) e igual ou inferior a 20 (vinte) será reservada 01 (uma) vaga aos candidatos com deficiência.
- 4.2.** Na aplicação do percentual a que se refere ao subitem 4.1, quando o resultado for fração de um número inteiro, será arredondado para um número inteiro imediatamente posterior.
- 4.3.** Não serão considerados como Pessoas Com Deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres e nem deficiências temporárias originadas de acidentes ou lesões.
- 4.4.** Os candidatos com deficiência deverão PREENCHER O REQUERIMENTO DO ANEXO III deste Edital e protocolá-lo na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL no endereço: Av. Duque de Caxias, nº 893 - Centro, CEP: 68.480-000, de segunda a sexta, das 08h00min às 14h00min ou enviar, via SEDEX, com postagem até o 31/12/2018 ou para a sede do Instituto Ágata ou entregá-lo no mesmo endereço, Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-105 das 09h00min às 16h00min, juntamente com cópia do Laudo Médico com CID emitido, no mínimo, há 90 (noventa) dias, autenticado em cartório, atestando seu enquadramento, nos termos do Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, informando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID (Classificação Internacional de Doença), no período de inscrição, pois sem o mesmo, passarão a concorrer somente às vagas dos não deficientes e, se necessário, solicitar condições especiais para realizar as Provas Objetivas de Múltipla Escolha. Encerrado o prazo de inscrição, quaisquer solicitações nesse sentido serão indeferidas.
 - 4.4.1.** O INSTITUTO ÁGATA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.
- 4.5.** O candidato com deficiência participa do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, duração, horário, local de aplicação de provas e nota mínima exigida para todos os candidatos.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

4.5.1. O candidato que se declarar Pessoa Com Deficiência, caso seja Aprovado e Classificado no Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por profissional médico especialista contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como Pessoa Com Deficiência, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

4.5.2. Caso o candidato não seja qualificado no exame médico oficial como Pessoa Com Deficiência, nos termos do Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, passará a concorrer unicamente às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4.6. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de PCD não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

4.7. Os candidatos deverão acompanhar as convocações, avisos e comunicados por meio da divulgação, no: Diário Oficial do Estado do Pará, no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL e no site www.institutoagata.com.br.

4.8. A convocação para contratação de Pessoa Com Deficiência - PCD Aprovado e Classificado é de exclusiva competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL e será realizada de acordo com a necessidade, disponibilidade orçamentária, conveniência e os termos legais vigentes, os mesmos serão classificados na relação geral de candidatos aprovados de forma alternada, para cada candidato convocado haverá uma vaga da reserva às pessoas com deficiência, até que a mesma se esgote.

4.9. Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso de reprovação desses, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observado a ordem de classificação geral por cargo.

4.10. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD).

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

4.10.2. A Pessoa com Deficiência (PCD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição conforme item 6 deste Edital, no período de **28/11 a 30/11/2018**. Neste período, a Pessoa com Deficiência (PCD), deverá encaminhar as cópias do documento de identidade, do atestado médico, com CID informando a espécie e o grau de deficiência, emitido a pelo menos 90 dias, e da carteirinha ou declaração de cadastramento da instituição à qual pertence por ser deficiente físico, por sedex, ao Instituto Ágata, Rua Santo Antônio, Nº 432, Sala 1013, Campinas, Belém-Pará, CEP: 66.090-105, ou entregá-los pessoalmente no Instituto Ágata das 09h00min às 16h00min ou na PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL no endereço: Av. Duque de Caxias, nº 893 - Centro, CEP: 68.480-000 de segunda a sexta, das 08h00min às 14h00min. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

4.10.3. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante, de que trata o subitem 4.10.1 deste edital, desde que seja comprovada deficiência ou necessidades especiais por meio do encaminhamento da documentação especificada no subitem 4.10.2 deste Edital. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da primeira postagem no correio, para efeito de inscrição em cargos do concurso.

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

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

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos solicitados neste Edital ou fora do período especificado no item 4.10.2 deste Edital.

4.10.6. A documentação de candidato recebida, ou postada, após o prazo de **28 a 30/11/2018** será considerada somente para a comprovação de PCD e não mais para pleitear isenção do pagamento da taxa de inscrição.

4.10.7. No dia 05/12/2018, será divulgada a Relação Preliminar das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição Deferidas e Indeferidas no site do Instituto Ágata: www.institutoagata.com.br e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Portel.

4.10.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recursos nos dias 06 e 07/12/2018, no site do INSTITUTO ÁGATA – “AREA DO CANDIDATO”, os quais serão devidamente analisados. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

4.10.9. No dia 12/12/2018, após análise dos recursos, serão divulgados os Resultados dos Recursos e a Relação Definitiva de Isenção da Taxa de Inscrição Deferidas e Indeferidas.

5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO COMO CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE:

5.1. O candidato hipossuficiente deverá efetuar sua inscrição conforme item 6 deste Edital, marcando a condição de hipossuficiente, solicitar a validação de sua inscrição, uma por candidato, por ser hipossuficiente e atender aos requisitos abaixo:

a) Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) Pertencer à família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.2. Será considerada família de baixa renda aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos, nos termos das alíneas “a” e “b” do inciso II, do art. 4º, do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.3. Será considerada renda familiar mensal a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar *per capita* à razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

5.3.1. Não serão incluídos, no cálculo da renda familiar mensal, os rendimentos percebidos dos programas previstos nas alíneas do inciso IV, do art. 4º, do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4. O candidato hipossuficiente deverá entregar no período de 28 a 30/11/2018, os documentos constantes neste item, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL no seguinte local: Av. Duque de Caxias, nº 893 - Centro, CEP: 68.480-000 de segunda a sexta, das 08h00min às 14h00min, ou enviar VIA SEDEX, com postagem até o dia 30/11/2018 para o INSTITUTO ÁGATA no endereço: Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-105 ou entregá-lo, no mesmo endereço, das 09h00min às 16h00min no período de 28 a 30/11/2018.

a) Requerimento de Isenção da taxa de inscrição devidamente preenchido, disponível no ANEXO V deste Edital, obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico ao solicitante da isenção;

b) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda e Comprovação de Renda Familiar (Declaração de Hipossuficiência Financeira) devidamente preenchida, incluindo a renda do candidato, disponível no ANEXO V-A deste Edital;

c) Documentos que comprovem a renda familiar de todos os membros da família, maiores de 18 anos, indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio de entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

c.1) *Empregados de empresas privadas:* cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais) e da primeira página subsequente em branco;

c.2) *Servidores públicos:* cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original do último contracheque;

c.3) *Autônomos:* declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) e cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

c.4) *Desempregados:* declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

c.5) *Servidores públicos, exonerados ou demitidos:* cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “c.2”, da alínea “c” do subitem 5.4 do presente Edital;

c.6) *Pensionistas:* cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecido pela Instituição pagadora, cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

- c.7)** *Estagiários:* cópia autenticada em cartório do Contrato de Estágio; cópia autenticada em cartório ou apresentar a cópia com documento original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho.
- d)** Cópia do Documento de Identidade do candidato nos termos do subitem 6.15 do presente Edital;
- e)** Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- f)** Cópia do cartão do CadÚnico ou inscrição no mesmo em nome do candidato;
- g)** Cópia da conta de energia em nome do candidato, a qual não deverá ultrapassar 100 kw/h, ou Declaração de Residência acompanhada da conta de energia (caso a conta não esteja em nome do candidato).
- 5.5.** A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “c” do item 5.4 do presente Edital.
- 5.6.** As informações prestadas no Requerimento de Isenção de taxa de inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.
- 5.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a)** Omitir informações;
- b)** Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c)** Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta;
- d)** Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital.
- 5.8.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 5.9.** Não será permitida, após a entrega do Requerimento de Isenção de taxa de inscrição, da Declaração de Hipossuficiência Financeira e dos demais documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.
- 5.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 5.11.** O deferimento do pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição ficará condicionado à comprovação da hipossuficiência atestada pelo encaminhamento da documentação especificada no presente Edital.
- 5.12.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise por parte do INSTITUTO ÁGATA nos termos das regras previstas no presente Edital.
- 5.13.** O não cumprimento das diretrizes previstas sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição, a falta ou inconformidade de alguma documentação e/ou informação, ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará indeferimento do referido pedido.
- 5.14.** No dia 05/12/2018, será divulgada, no site www.institutoagata.com.br e quadro de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, a Relação Preliminar das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição Deferidas e Indeferidas.
- 5.15.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recursos nos dias 06 e 07/12/2018, no site do INSTITUTO ÁGATA – “ÁREA DO CANDIDATO”, os quais serão devidamente analisados. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 5.16.** No dia 12/12/2018, após análise dos recursos, serão divulgados os Resultados dos Recursos e o Edital de Homologação dos Candidatos Hipossuficientes.
- 5.17.** As informações prestadas pelo candidato, durante a fase de inscrição, são de sua inteira responsabilidade. A declaração falsa ou inexata dos dados fornecidos pelo candidato poderá gerar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 5.18.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
- 5.19.** Não serão recebidas inscrições por via postal, via fax, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

6 DA INSCRIÇÃO VIA ON-LINE:

- 6.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois a inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.
- 6.2.** As inscrições serão realizadas somente via internet.
- 6.2.1.** O Instituto Ágata instalará, na PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL localizada na Av. Duque de Caxias, nº 893 - Centro, CEP: 68.480-000, um ponto de atendimento ao candidato para a realização de inscrições, o qual funcionará no período de inscrição, de segunda a sexta, das 08h00min às 14h00min.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

- 6.3.** Para solicitar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.institutoagata.com.br no período compreendido entre às 00h00min horas do dia 28/11/2018 e 23h59min do dia 31/12/2018, utilizando o Sistema Operacional Windows XP (SP3) ou superior e Navegadores: Internet Explorer 6.0 ou superior, Google Chrome e/ou Mozilla Fire Fox 3.6 ou superior e selecionar "INSCRIÇÕES ON- LINE" e seguir as orientações.
- 6.4.** Após a inscrição, o candidato poderá imprimir o seu **BOLETO para efetuar o pagamento.**
- 6.5.** O boleto poderá ser reimpresso pelo candidato na "ÁREA DO CANDIDATO" a ser acessada com o número do CPF e data de nascimento do candidato cadastrado que poderá, também, fazer nova inscrição nesse ou em outro concurso público sem a necessidade de fazer novo cadastro.
- 6.6.** Caso no **BOLETO BANCÁRIO** não conste o nome do candidato ou haja alguma divergência de dados, o mesmo não deverá ser pago e o candidato deverá comunicar imediatamente o Instituto Ágata através do telefone (91) 3241-0422 ou pelo e-mail institutoagata@globo.com.
- 6.7.** Efetuado o pagamento do Boleto Bancário, o candidato deverá manter em segurança o referido boleto devidamente autenticado e conservá-lo até a publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 6.8.** Não serão aceitos pagamentos de inscrição por meio de transferência bancária, agendamento, cheque, cartão de crédito ou depósito bancário. Os pagamentos realizados sem a utilização do boleto com código de barras não validam a inscrição.
- 6.9.** O INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, como falhas de comunicação, congestionamento de linhas ou de servidores, falta de energia elétrica e outros, ou devido ao não cumprimento, por parte dos candidatos, dos procedimentos estabelecidos para a conclusão dessa modalidade de inscrição.
- 6.10.** As inscrições somente serão validadas após a confirmação do pagamento encaminhado pelo banco. O candidato deverá guardar o boleto para apresentação, quando solicitado.
- 6.11.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 6.12.** Quando da realização da inscrição, o candidato declara estar de acordo com as normas do Edital e que possui os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua apresentação, se aprovado, classificado e convocado. Vale ressaltar que, o não cumprimento de comprovação da Escolaridade e dos Requisitos exigidos e estabelecidos nos quadros do Item 2, implicará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas provas, exames e avaliações.
- 6.13.** Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que as provas objetivas de múltipla escolha não sejam no mesmo horário. Caso o candidato seja Aprovado e Classificado nos dois cargos para o qual se inscreveu, só poderá ser nomeado para um cargo, à escolha do candidato aprovado.
- 6.14.** Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal ou via e-mail. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, a mesma será **CANCELADA**.
- 6.15.** O candidato informará no Formulário de Cadastro, como Documento de Identidade qualquer um dos documentos relacionados a seguir, devendo o mesmo ser apresentado, em original, no dia da prova: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; CTPS e Carteira Nacional de Habilitação dentro da validade.
- 6.16.** O candidato ao preencher a sua inscrição deverá indicar o nome do cargo constante nos quadros do Item 2, vedada qualquer alteração posterior, caso tenha errado o cargo o candidato não fará o pagamento do boleto e fará nova inscrição para o cargo correto. Só será considerada a inscrição do boleto pago.
- 6.17.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem as exigências dos itens 4.10.1 e 5.1 e seus subitens deste Edital.
- 6.18.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.19.** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 6.20.** A importância recolhida relativa à Taxa de Inscrição não será devolvida em hipótese alguma, exceto por anulação do concurso, a qual será devolvida por quem der causa a mesma, **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL** ou **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ÁGATA**.
- 6.21.** O candidato que apresentar, no Formulário de Inscrição, declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição cancelada e serão anuladas todas as demais ações ou atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado em todas as etapas do Concurso Público.
- 6.22.** O Edital Completo estará disponível no site: www.institutoagata.com.br e quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL**. É responsabilidade do candidato em acompanhar todas as comunicações postadas no referido site.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

7 DA CONFIRMAÇÃO:

7.1. A confirmação das inscrições dar-se-á, preliminarmente, por meio da LISTA PROVISÓRIA DE CANDIDATOS INSCRITOS a ser publicada no dia 07/01/2019 e, definitivamente, no EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES a ser publicado no dia 14/01/2019, no site www.institutoagata.com.br e quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL.

7.1.1. A Lista Provisória de Candidatos Inscritos no Concurso Público será divulgada, por cargo, em ordem alfabética com a relação provisória dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas e indeferidas, contendo número de inscrição, nome, data de nascimento, cargo, Pessoa Com Deficiência e o status da inscrição (DEFERIDA E INDEFERIDA).

7.2. O ato de confirmação da inscrição consiste na verificação, por parte do candidato, de seus dados divulgados na lista provisória de candidatos inscritos.

7.3. O candidato poderá recorrer da Lista Provisória de Candidatos Inscritos no período de 08 e 09/01/2019, em face das seguintes ocorrências: ausência de seu nome em qualquer uma das relações; erro cadastral (nome ou data de nascimento errados); inclusão de seu nome na relação de candidatos com inscrições indeferidas; inclusão de seu nome na relação de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência deferidas, em caso de não ser candidato com deficiência; não inclusão de seu nome na relação de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas às Pessoas Com Deficiência indeferidas, em caso de ser candidato com deficiência e ter realizado todo o procedimento de solicitação previsto no presente Edital.

7.4. O candidato que confirmar a presença de seu nome na lista provisória de candidatos inscritos e verificar que todos os seus dados se encontram de forma correta terá sua inscrição automaticamente confirmada e deverá aguardar a publicação do Edital de Homologação das inscrições e a liberação para impressão do seu Cartão de Confirmação de Inscrição.

7.5. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados na Lista Provisória de candidatos inscritos, a qual passará a ser oficial e imutável àqueles que não apresentarem de recurso no prazo previamente estabelecido.

7.6. Torna-se sem efeito os recursos interpostos após o período previsto no presente Edital, sendo os mesmos indeferidos sem análise do mérito.

7.7. No dia 14/01/2019, será divulgado, após análise e julgamento dos recursos interpostos nos termos e condições do presente Edital, o Edital de Homologação das Inscrições e divulgação dos locais e horários da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.8. O INSTITUTO ÁGATA não enviará cartas, telegramas e não informará por telefone, fax ou *e-mail*, o local da prova do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do mesmo a obrigação de obter esta informação no respectivo Edital de Homologação ou utilizando a "ÁREA DO CANDIDATO" e imprimindo o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO.

7.9. O candidato que desejar IMPRIMIR O SEU CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO contendo informações a respeito do local e horário de provas, poderá fazê-lo no site www.institutoagata.com.br no link "ÁREA DO CANDIDATO", com número de seu CPF e DATA DE NASCIMENTO, clicar no link "CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO" para visualizar seu Cartão De Confirmação e imprimi-lo, a partir do dia 14/01/2019, conforme o item 7.7.

7.10. A impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição é uma opção do candidato, uma vez que as informações contidas no mesmo serão divulgadas no Edital de Homologação das Inscrições e de divulgação dos locais e horários da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.11. Não será cobrada a apresentação do Cartão de Confirmação de Inscrição no dia da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8 DAS AVALIAÇÕES:

8.1. O Concurso Público compreenderá as Provas Objetivas de Múltipla Escolha para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de nível superior, que serão realizadas por todos os candidatos inscritos, **NO MUNICÍPIO DE PORTEL**, nos locais especificados no Edital de Homologação das Inscrições, de acordo com a escolaridade dos cargos.

8.2. As Provas serão aplicadas da seguinte forma:

a) Provas Objetivas compostas de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, com uma única resposta correta, dentre as 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) disponíveis, para todos os cargos, distribuídas conforme quadros do item 8.3.

b) Para os cargos de Nível Superior, haverá, além das Provas Objetivas, a Prova de Títulos de caráter classificatório para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 8.5.

8.3. As disciplinas, o quantitativo e o peso das questões aplicadas nas Provas Objetivas estão discriminados nos quadros abaixo:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

| NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO - CARGOS | MATÉRIA | QUESTÕES | PESO | TOTAL |
|--|---------------------------|-----------------|-------------|--------------|
| AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE VIGILÂNCIA, COVEIRO, BRAÇAL, GARI, MENSAGEIRO OU CONTÍNUO E ZELADOR. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,30 | 3,00 |
| | Matemática | 11 a 20 | 0,30 | 3,00 |
| | Conhecimentos Gerais | 21 a 30 | 0,40 | 4,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - CARGOS | MATÉRIA | QUESTÕES | PESO | TOTAL |
| CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, MECÂNICO, PEDREIRO, PINTOR E SOLDADOR. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,30 | 3,00 |
| | Matemática | 11 a 20 | 0,30 | 3,00 |
| | Conhecimentos Gerais | 21 a 30 | 0,40 | 4,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| MOTORISTA "AB", MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,30 | 3,00 |
| | Matemática | 11 a 20 | 0,30 | 3,00 |
| | Conhecimentos Específicos | 21 a 30 | 0,40 | 4,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - CARGO | MATÉRIA | QUESTÕES | PESO | TOTAL |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,30 | 3,00 |
| | Matemática | 11 a 20 | 0,30 | 3,00 |
| | Conhecimentos Gerais | 21 a 30 | 0,40 | 4,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E MAGISTÉRIO - CARGOS | MATÉRIA | QUESTÕES | PESO | TOTAL |
| AGENTE ADMINISTRATIVO E, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, AGENTE DE INSPEÇÃO – MATADOURO, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS E SECRETÁRIO ESCOLAR. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,40 | 4,00 |
| | Matemática | 11 a 20 | 0,30 | 3,00 |
| | Noções de Informática | 21 a 25 | 0,30 | 1,50 |
| | Raciocínio Lógico | 26 a 30 | 0,30 | 1,50 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| MICROSCOPISTA, MÚSICO, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,30 | 3,00 |
| | Matemática | 11 a 15 | 0,30 | 1,50 |
| | Noções de Informática | 16 a 20 | 0,30 | 1,50 |
| | Conhecimentos Específicos | 21 a 30 | 0,40 | 4,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,25 | 2,50 |
| | Didática e Legislação | 11 a 20 | 0,25 | 2,50 |
| | Conhecimentos Específicos | 21 a 30 | 0,50 | 5,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| NÍVEL SUPERIOR TÉCNICO - CARGOS | MATÉRIA | QUESTÕES | PESO | TOTAL |
| ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, HISTORIADOR, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, SOCIÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E TURISMÓLOGO. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,25 | 2,50 |
| | Noções de Informática | 11 a 20 | 0,25 | 2,50 |
| | Conhecimentos Específicos | 21 a 30 | 0,50 | 5,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |
| NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO - CARGOS | MATÉRIA | QUESTÕES | PESO | TOTAL |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II: CIÊNCIAS – CFB, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA E TÉCNICO PEDAGÓGICO. | Língua Portuguesa | 01 a 10 | 0,25 | 2,50 |
| | Didática e Legislação | 11 a 20 | 0,25 | 2,50 |
| | Conhecimentos Específicos | 21 a 30 | 0,50 | 5,00 |
| | TOTAL | 30 | - | 10,00 |

- 8.4.** A nota da Prova Objetiva será o resultado da multiplicação do número de questões certas em cada disciplina, pelo referido peso.
- 8.5.** Será considerado aprovado na prova objetiva de múltipla escolha o candidato que obtiver rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na referida prova.
- 8.6.** Os candidatos que não alcançarem o aproveitamento especificado no subitem anterior serão considerados **NÃO APROVADOS** no Concurso Público, não tendo nele qualquer classificação.
- 8.7.** A pontuação da Prova de Títulos só será considerada para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 8.5 deste Edital.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

9 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA:

9.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia 20/01/2019, para todos os candidatos, nos locais e horários especificados em Edital, conforme determina o item 8.1 do presente Edital, com duração total de 03(três) horas, inclusive para a marcação da Folha de Respostas, conforme abaixo:

- a)** das 09h00min às 12h00min no (período da manhã) para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto e Nível Médio**; e
- b)** das 14h00min às 17h00min no (período da tarde) para os cargos de **Nível Fundamental Completo e Nível Superior**.

O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de uma hora para o início da mesma, munido de caneta esferográfica de tinta indelével de cor preta ou azul e do documento de identidade original, devendo este ser, preferencialmente, o mesmo com o qual se inscreveu no Concurso Público, conforme determinado no item 6.15 deste Edital. Não será aceita cópia do documento, ainda que autenticada.

9.2.1. Os portões dos locais de aplicação das provas objetivas serão abertos às 07h50min e fechados às 08h50min para as provas realizadas no período da manhã e serão abertos às 12h50min e fechados às 13h50min para as provas realizadas no período da tarde. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões em hipótese alguma.

9.2.2. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer, no local de realização da prova, com smartphone, tablet, ipod®, gravador, mp3 ou similar, ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica ou similar, notebook, palmtop, pen drive, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

9.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que comprove o registro do fato em órgão policial, que ficará retido na Coordenação, sendo o candidato submetido à identificação especial por meio de outro documento constante no item 6.15 deste Edital.

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

9.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimentos, títulos eleitorais, carteiras de motorista fora da validade e sem foto, carteiras de estudantes, carteiras funcionais sem valor de identidade.

9.4. O candidato que não apresentar documento oficial de identidade não poderá realizar a Prova.

9.5. Não serão aplicadas provas em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados no Edital de Homologação, exceto para os casos constantes no item 9.5.1 deste Edital.

9.5.1. O candidato impossibilitado de comparecer ao local da prova por estar internado em hospital, clínica ou unidade de saúde na sede do município, poderá requerer que a mesma seja aplicada no local onde se encontra internado, para tanto deverá apresentar ao Instituto Ágata, com antecedência mínima de 24 horas do início da prova objetiva, o laudo ou atestado médico que comprove essa situação. Essa exceção se dará somente e tão somente ao local de realização da prova, não serão aplicadas, em hipótese alguma, provas em data e/ou horário diferentes aos constantes no Edital Específico, conforme determina os itens 7.7 e 8.1 deste Edital.

9.5.1.1. O candidato que solicitar a realização da prova em local distinto e atender todos os requisitos do item 9.5.1 declara ciência e concorda com o tempo gasto de deslocamento do local original de realização da prova e o local de destino, onde a mesma será realizada, pois não será acrescido tempo extra ao candidato, a prova se encerra no mesmo horário especificado no item 9.1 deste Edital.

9.5.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, esta deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova com a criança.

9.6. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste das listagens oficiais relativas aos locais de provas pré-estabelecidos, o INSTITUTO ÁGATA procederá a inclusão do candidato nas referidas listagens, por meio do preenchimento de Formulário Específico, compreendendo coleta de dados e assinaturas, mediante a apresentação do boleto bancário pago que ficará com a Coordenação do INSTITUTO ÁGATA e terá seu nome publicado no site do INSTITUTO ÁGATA e na PREFEITURA MUNICIPAL PORTEL.

9.6.1. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 9.6, a mesma será automaticamente CANCELADA sem direito a reclamação independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.7. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a estas implicará ELIMINAÇÃO automática do candidato, assim como a alegação de locais e horários diferentes dos que forem estabelecidos para sua realização.

9.8. O candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas.





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

9.8.1. Caso o candidato identifique falhas na Folha de Respostas, estas deverão ser informadas aos fiscais de sala, que deverão chamar a Coordenação do Concurso Público (INSTITUTO ÁGATA) para as devidas providências.

9.9. O candidato deverá transcrever as respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, utilizando somente caneta esferográfica de tinta indelével na cor preta ou azul, COBRINDO INTEIRAMENTE as respostas, pois será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Caderno de Questões.

9.9.1. Será atribuída nota 0 (zero) às questões da prova objetiva:

- A.** Não respondidas;
- B.** Que contenham emendas ou rasuras;
- C.** Que contenham mais de uma resposta assinalada;
- D.** Assinaladas a lápis, caneta pincel ou outro tipo que não seja detectado pelo leitor óptico;
- E.** Não seja a mesma do gabarito oficial;
- F.** Que não preencha totalmente o espaço indicado na Folha de Respostas.

9.9.2. As Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de Leitor Óptico de Processamento de Dados e levará em consideração, exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.

9.9.3. Caso haja qualquer falha técnica no Leitor Óptico de Processamento de Dados as mesmas poderão ser corrigidas manualmente, por meio da Banca Examinadora, que será fiscalizada por uma auditoria interna instituída pela Presidência do INSTITUTO ÁGATA.

9.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o Caderno de Questões, tais como marcação rasurada, emenda e mais de uma marcação para cada questão.

9.11. Não será permitida que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado com antecedência, condição especial para esse fim.

9.12. Os seguintes procedimentos serão adotados por motivo de segurança:

- A.** Após ser identificado, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização;
- B.** Somente depois de decorridos sessenta minutos do início da prova, o candidato poderá entregar a sua Folha de Respostas e o Caderno de Questões. Decorridas duas horas do início da prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões. O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador do INSTITUTO ÁGATA, passando o mesmo à condição de ELIMINADO;
- C.** Ao terminar sua prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha de Respostas devidamente assinada, assinará a Folha de Frequência e solicitando a devolução do seu documento de identidade, que ficará em poder do fiscal da sala, porém sempre visível, desde o momento do seu ingresso;
- D.** Após a entrega da Folha de Respostas, não será permitida a permanência do mesmo no ambiente de prova, que compreende as salas e as escolas onde se realizam as mesmas;
- E.** O candidato que se retirar do ambiente de provas, não poderá retornar em nenhuma hipótese;
- F.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após assinarem a Folha de Ocorrências.

9.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- A.** Não apresentar documento de identidade original com foto;
- B.** Chegar ao local de provas após o horário fixado para o fechamento dos portões ou se apresentar em local diferente do designado no Edital de Homologação;
- C.** Informar, em qualquer documento, declaração falsa;
- D.** Durante a realização da prova, se comunicar com outro candidato ou pessoa não autorizada, verbalmente, por escrito ou qualquer outra forma;
- E.** Utilizar livros, códigos, máquinas calculadoras e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- F.** Não realizar as provas, por qualquer que seja o motivo;
- G.** Ausentar-se da sala de provas sem justificativa ou autorização após assinar na Folha de Frequência o recebimento da Folha de Respostas;
- H.** Deixar de assinar a Folha de Frequência de entrega da Folha de Respostas;
- I.** Não devolver a Folha de Respostas devidamente assinada;
- J.** Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- K.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

- L.** Não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos;
- M.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- N.** Usar de ofensas ou insultos para com os coordenadores, fiscais ou demais pessoas envolvidas na realização do certame, inclusive aos demais candidatos;
- O.** For surpreendido portando qualquer tipo de arma ou simulacro e/ou se negar a entregar a mesma à Coordenação;
- P.** Deixar de assinar a Folha de Respostas;
- Q.** Descumprir as determinações deste Edital.

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

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

9.16. Se, a qualquer tempo, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, o mesmo será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

9.17. Para fins de simples conferência e instruções gerais, o INSTITUTO ÁGATA publicará o Gabarito Oficial Preliminar no site www.institutoagata.com.br no mesmo dia de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, até às 22h00min.

10 DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1. A documentação comprobatória dos Títulos para os cargos de Nível Superior deverá ser entregue nos dias 28/11 a 31/12/2018, nos seguintes locais: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, Av. Duque de Caxias, nº 893 - Centro, CEP: 68.480-000, no horário das 08h00min às 14h00min horas (protocolo) ou no INSTITUTO ÁGATA, Rua Santo Antônio, nº 432 (10º andar-sala 1013), Bairro: Campina, Belém/PA, CEP: 66.010-105 no horário das 09h00min às 16h00min horas ou enviá-lo via SEDEX ao Instituto Ágata, endereço acima, com postagem até o dia 31/12/2018. Não serão aceitos Títulos enviados posteriormente. Os candidatos deverão entregar os Títulos em cópias autenticadas, de acordo com a tabela do item 10.7. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL- PA fica responsável pelo envio, em tempo hábil, dos títulos recebidos ao INSTITUTO ÁGATA.

10.2. O INSTITUTO ÁGATA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, não se responsabilizam por documentos não recebidos ou recebidos fora dos prazos estipulados neste Edital.

10.3. A Prova de Títulos de caráter apenas classificatório será aplicada aos candidatos a cargos do nível superior que venham a adquirir o rendimento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

10.4. Todos os documentos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.5. Não serão computados como Títulos: Atestados e Declarações próprias, Cursos, Comprovantes de Estágios, Congressos, Seminários, Simpósios, Bolsas e de outros eventos assemelhados.

10.6. Não será atribuído ponto ao Título que não especificar claramente a carga horária.

10.7. Será considerado Título aquele inerente ao cargo pretendido, conforme quadro abaixo:

| TÍTULO | QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS | VALOR UNITÁRIO |
|--|-------------------------------------|-----------------------|
| Título de Doutor - Diploma de Doutorado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | 01 | 1,00 |
| Título de Mestre – Diploma de Mestrado, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | 01 | 0,75 |
| Título de Pós-Graduado - Certificado de conclusão de curso de especialização, na área de formação ou área afim, com carga horária mínima de 360 horas. | 02 | 0,50 |

11 DOS RESULTADOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

11.1. O Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Prova de Títulos está previsto para serem divulgados no dia 04/02/2019, e o Resultado Final está previsto para o dia 13/02/2019, no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL e no site www.institutoagata.com.br, por cargo e em ordem decrescente do total de pontos obtidos, considerando-se:

11.1.1. Para os cargos dos níveis Fundamental Incompleto, Completo e Médio a nota final de cada candidato será obtida multiplicando-se o número de questões certas da Prova Objetiva pelo referido peso;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

11.1.2. Para os cargos de Nível Superior a nota final do candidato será igual à somatória da nota obtida na Prova Objetiva com o valor dos Títulos apresentados, até o limite de 10,00 (dez) pontos, o que ultrapassar o limite será considerado apenas para critério de classificação;

11.1.3. Os candidatos não aprovados, conforme item 10.3 deste edital, não terão nenhuma classificação no Concurso Público.

11.2. Terá sucessivamente, preferência na ordem de classificação, em caso de empate no total de pontos obtidos o candidato:

1º. com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, nos termos do Art. 1º e 27º e seu Parágrafo Único da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;

2º. Maior número de pontos obtidos na prova de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais;

3º. Maior número de pontos obtidos na prova de Língua Portuguesa;

4º. Maior número de pontos obtidos na prova de Matemática;

5º. Maior número de pontos obtidos na prova de Raciocínio Lógico;

6º. Maior número de pontos obtidos na prova de Conhecimentos em Informática ou Didática e Legislação;

7º. Número de dias trabalhados à Justiça Eleitoral e Justiça Estadual, convocados para trabalharem, de forma voluntária e gratuita, em eleições e/ou Tribunal do Júri.

a) A Comprovação deste item se dará com a apresentação de declaração do órgão onde prestou o serviço voluntário, que poderá ser entregue no Instituto Ágata ou Protocolado na Prefeitura de Portel no período da inscrição, 28/11 a 31/12/2018.

8º. Candidato mais idoso, considerando-se ano, mês e dia de nascimento, para os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

12 DOS RECURSOS:

12.1. Caberá recurso contra:

| Nº | RECURSO | PRAZO PARA PROTOCOLO | DATA DA RESPOSTA |
|-----------|--|-----------------------------|-------------------------|
| 01 | Contra Relação Preliminar de Solicitações de Isenção de Taxa de Inscrição dos Hipossuficientes e/ou PCD. | 06 e 07/12/2018 | 12/12/2018 |
| 02 | Contra Lista Provisória de Candidatos Inscritos. | 08 e 09/01/2019 | 14/01/2019 |
| 03 | Contra questões das Provas Objetivas e/ou Gabarito Preliminar. | 21 e 22/01/2019 | 30/01/2019 |
| 04 | Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos. | 05 e 06/02/2019 | 11/02/2019 |

12.2. Para interpor Recurso, o candidato poderá fazê-lo no site: www.institutoagata.com.br no link "INSCRIÇÕES ON-LINE" e depois clicar no link "ÁREA DO CANDIDATO", se identificar com nº de seu CPF e DATA DE SEU NASCIMENTO, clicar no link do recurso que deseja interpor, preencher os dados obrigatórios e no espaço reservado ao OBJETO DO RECURSO digitar de forma clara e sucinta o que o candidato deseja no recurso e no campo JUSTIFICATIVA o candidato deve justificar de forma plausível as razões de seu recurso.

12.3. Após o julgamento dos recursos interpostos sobre questões, o ponto correspondente a mesma, porventura anulada, será atribuído a todos os candidatos que realizaram a prova.

12.4. A decisão dos recursos será divulgada conforme Cronograma do Concurso Público, Anexo VI deste edital.

12.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso que descumprir as determinações constantes no item 12 deste Edital e seus subitens ou que desrespeite a Banca Examinadora do Concurso Público.

12.6. Não serão aceitos recursos enviados por Fax, telegrama, mensagem de texto, e-mail ou outros meios que não sejam o especificado nos itens 12.1 e 12.2 deste Edital.

12.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso contra o Gabarito Oficial Definitivo.

12.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação do Resultado Oficial Preliminar obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.9. A Banca Examinadora constitui última instância administrativa para julgamento dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL:

13.1. Após decididos todos os recursos administrativos interpostos, será publicado no dia 13/02/2019, o Resultado Final do Concurso Público.

13.2. O Resultado Final será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL no dia 15/02/2019.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

14 DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE:

14.1. Após a Homologação do Resultado Final do certame, o candidato Aprovado e Classificado que for convocado para nomeação pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL fica obrigado a declarar por escrito a aceitação do cargo (o não pronunciamento em tempo hábil implica exclusão do processo) e comprovar que satisfaz os seguintes requisitos indispensáveis para nomeação, posse e exercício do cargo:

- A.** Apresentação de documentação comprobatória da escolaridade, da habilitação e/ou da especialização exigidas para o cargo, em original ou cópia autenticada por Cartório, conforme especificado nos quadros do subitem 2.1, deste Edital;
- B.** Apresentação dos documentos abaixo:
- Documento de Identidade (RG);
 - CPF;
 - Certificado Militar ou Reservista;
 - Título de Eleitor e comprovação de quitação eleitoral;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Certidão de Nascimento do filho (s) até 24 anos;
 - Carteira de Vacinação do filho (s) até 07 anos;
 - Comprovante de Residência.
- C.** Ser considerado apto para o exercício da função pública, por meio de exame médico procedido pela Secretaria Municipal de Saúde de PORTEL, que atestará as condições físicas, psíquicas e mentais do candidato;
- D.** Comprovação de idade mínima permitida em Lei para o exercício de Cargo Público, através de apresentação da Certidão de Registro Civil, em original ou cópia autenticada em Cartório;
- E.** Comprovação de quitação para com as obrigações eleitorais e militares, na forma da Lei;
- F.** Comprovação de estar em situação regular junto aos respectivos órgãos de classe a que pertencer, quando for o caso;
- G.** Assinatura de declaração relativa a não acumulação de cargos, ou funções públicas, em modelo fornecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL;
- H.** Apresentação de Declaração de Bens que lhes pertençam.

14.2. O Candidato Aprovado e Classificado neste Concurso Público e que não atender aos requisitos estabelecidos nas alíneas do subitem 14.1, que não comparecer ao exame Médico de que trata a alínea “c” do subitem 14.1 e/ou não comparecer ao Ato de Convocação, perderá o direito à vaga conquistada, permitindo a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL convocar outro candidato aprovado para o mesmo cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

14.3. Atendido ao disposto nos subitens 14.1 e 14.2 deste Edital, os candidatos Aprovados e Classificados serão nomeados para o exercício do cargo no qual tenham sido aprovados através de Decreto Municipal e convocados através de Edital, expedido pelo Poder Executivo Municipal, para tomar posse em dia, horário e local expressamente estabelecido e cumprirão o Estágio Probatório de 03 (três) anos, a contar da Posse.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

15.1. As informações específicas sobre os conteúdos programáticos e cronograma de realização do Concurso Público constam no presente Edital em seus anexos.

15.2. Não serão concedidos pedidos de revisão ou vista de provas, qualquer que seja a alegação do candidato.

15.2.1. O Instituto Ágata não disponibiliza em seu site e nem envia por e-mail, provas de concursos anteriores.

15.3. Os itens, subitens e Anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância em que será mencionada em Edital de Retificação ao presente Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

15.4. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todo e qualquer edital de retificação ao presente Edital que vier a ser publicado.

15.5. O candidato que não atender a convocação para admissão munido de toda documentação ou atendê-la, mas recusar-se definitivamente ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado no termo de desistência definitiva pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL.

15.5.1. O candidato que atender a convocação para admissão munido de toda documentação, mas solicitar o adiamento da nomeação deverá, junto a Secretaria Municipal de Administração, apresentar documentação que comprove a impossibilidade para assumir o cargo e, somente após o deferimento da justificativa, o candidato será realocado para a última posição do Cadastro de Reservas.

15.6. O INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizará por perdas e extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas objetivas, nem por danos causados aos mesmos.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

- 15.7.** A publicação no Diário Oficial do Estado do Pará, do Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público e da classificação dos candidatos é o documento comprobatório da Aprovação/Classificação dos candidatos, para qualquer fim, não se obrigando o INSTITUTO ÁGATA nem a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL a fornecer qualquer documento nesse sentido.
- 15.8.** Para atender as determinações governamentais ou as conveniências administrativas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL poderá alterar o seu Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do Regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião do aproveitamento dos candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Sistema de Cargos e Salários.
- 15.9.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL e o INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que venham a ser comercializadas, referentes à preparação de candidatos a este Concurso Público.
- 15.10.** Os casos omissos e as dúvidas de interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público do INSTITUTO ÁGATA em conjunto com a Comissão da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL.
- 15.11.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL e o INSTITUTO ÁGATA se eximem das despesas com passagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.12.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL e o INSTITUTO ÁGATA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- A.** Endereço não atualizado;
 - B.** Endereço de difícil acesso;
 - C.** Correspondência devolvida pela ECT (correios) por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato ou, ainda, comunicações via correio eletrônico não recebida;
 - D.** Correspondência recebida por terceiros.
- 15.12.1.** Não serão fornecidas por telefone, fax e e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das fases. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e comunicados a serem divulgados no: quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL, no site www.institutoagata.com.br.
- 15.13.** Decorridos 180 dias após a divulgação do Resultado Final, e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado ao INSTITUTO ÁGATA a incineração dos registros escritos, mantendo-se, porém pelo prazo de validade do Concurso Público os registros eletrônicos, porém todos os registros serão gravados em CD e repassados à PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL.
- 15.14.** Prescreverá em 01 (um) ano, a contar da data em que for publicada a Homologação do Resultado Final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
- 15.15.** O Foro da Comarca de PORTEL - PA é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas, respeitando o presente edital e, respectivamente, este Concurso Público.
- 15.16.** Este Edital entra em vigor na data da publicação do seu extrato, no Diário Oficial do Estado do Pará.

PORTEL (PA), 23 de novembro de 2018.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL
MANOEL OLIVEIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal**



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE: NÍVEL DE ALFABETIZAÇÃO.

CARGOS: AGENTE DE PORTARIA, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE VIGILÂNCIA, COVEIRO, BRAÇAL, GARI, MENSAGEIRO OU CONTÍNUO E ZELADOR.

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos): 1. Compreensão e interpretação de pequenos textos; 2. Ortografia oficial; 3. Alfabeto maiúsculo e minúsculo; 4. Sílabas (separação e classificação quanto ao número de sílabas); 5. Sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA (comum a todos os cargos): 1. Números 1 a 30; 2. Formas Geométricas; 3. A balança; 4. O relógio; 5. Igual e diferente; 6. Metade e Inteiro; 7. Elemento que não pertence; 8. Muito e pouco; 9. Maior e menor; 10. Estreito e largo; 11. Curto e Comprido.

CONHECIMENTOS GERAIS (comum a todos os cargos): 1. Meios de transporte e comunicação; 2. Cultura do Pará (dança, folclore, comida e símbolos); 3. O Brasil; 4. Adesão do Pará à Independência do Brasil. 5. As Autoridades: Federal, Estadual e Municipal; 6. Símbolos Nacionais. 7. Datas Cívicas e Sociais.

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, MECÂNICO, MOTORISTA “AB”, MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, PINTOR E SOLDADOR.

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos): 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Fonética e Fonologia (fonema, grafema, acentuação, ortografia, separação de sílaba). 4. Morfologia: classificação e flexão (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, preposição, pronome, verbo, advérbio, interjeição e conjunção). 5. Sintaxe (estudo das frases, classificação das frases, frases diretas e inversas e análise sintática do período simples). 6. Semântica (conotação, denotação, sinônimo, antônimo, parônimo, homônimo, ambiguidade e polissemia). 7. Estilística (reconhecimento e usos da pontuação). 8. Variação linguística (histórica, geográfica, social e registro). 9. Linguagem, comunicação e interação (linguagem verbal e não verbal, código, língua, funções da linguagem).

MATEMÁTICA (comum a todos os cargos): 1. Conjunto dos números naturais. 2. Operações com números naturais. 3. Números ordinais. 4. Sentenças matemáticas. 5. Múltiplos de um número natural. 6. Divisores de um número natural. 7. Números primos. 8. Frações. 9. Conjunto dos números racionais. 10. Sistema monetário brasileiro. 11. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. 12. Polígonos regulares. 13. Porcentagem. 14. Expressões numéricas. 15. Problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS (CARPINTEIRO, ELETRICISTA, ENCANADOR, MECÂNICO, PEDREIRO, PINTOR E SOLDADOR): 1. Meios de transporte e comunicação; 2. Estado do Pará: limites, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, extrativismo, pontos turísticos, folclore, 3. O Brasil: político, limites, pontos extremos; 4. Adesão do Pará à Independência do Brasil; 5. As Autoridades: Federal, Estadual e Municipal; 6. Serviços Públicos; 7. Símbolos Nacionais; 8. Datas Cívicas e Sociais: Acontecimentos importantes ocorridos no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (MOTORISTA “AB”, MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS): Legislação de Trânsito: classificação das vias, velocidade das vias, infrações do trânsito, pontuações, categorias de habilitações. Regras de Circulação: regras de preferência, manobras e conversões. Direção Defensiva: conceitos e definição, classificação, método preventivo, fatores que geram acidentes. Sinais de Trânsito. Noções de Mecânica: pneus, chassi, sistema elétrico, sistema de transmissão e suspensão, sistema de direção e freios, motor. Primeiros Socorros.

ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Tipos e gêneros textuais. 3. Fonética e Fonologia (fonema, grafema, acentuação, ortografia, separação de sílaba). 4. Morfologia: classificação e flexão (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, preposição, pronome, verbo, advérbio, interjeição e conjunção). 5. Sintaxe (estudo das frases, classificação das frases, frases diretas e inversas e análise sintática do período simples). 6. Semântica (conotação, denotação, sinônimo, antônimo, parônimo, homônimo, ambiguidade e polissemia). 7. Estilística (reconhecimento e usos da pontuação). 8. Variação linguística (histórica, geográfica, social e registro). 9. Linguagem, comunicação e interação (linguagem verbal e não verbal, código, língua, funções da linguagem).



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

MATEMÁTICA: 1. Conjunto dos números inteiros. 2. Operações com números inteiros. 3. Potências. 4. Radiciação. 5. Operações com radicais. 6. Razão, proporção, regra de três e porcentagem. 7. Equações do 1º grau. 8. Áreas de figuras planas. 9. Teorema de Pitágoras. 10. Produtos notáveis. 11. Fatoração. 12. Equações do 2º grau. 13. Equações biquadradas. 14. Equações irracionais. 15. Sistemas de equações do 1º e 2º graus. 16. Inequações do 1º e 2º graus. 17. Funções do 1º e 2º graus. 18. Relações métricas e relações trigonométricas no triângulo retângulo. 19. Expressões numéricas e problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Meios de transporte e comunicação; 2. Estado do Pará: limites, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, extrativismo, pontos turísticos, folclore, 3. O Brasil: político, limites, pontos extremos; 4. Adesão do Pará à Independência do Brasil; 5. As Autoridades: Federal, Estadual e Municipal; 6. Serviços Públicos; 7. Símbolos Nacionais; 8. Datas Cívicas e Sociais: Acontecimentos importantes ocorridos no Brasil.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO TÉCNICO.

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO, AGENTE DE INSPEÇÃO – MATADOURO, FISCAL DE POSTURA, FISCAL DE TRIBUTOS, MICROSCOPISTA, MÚSICO, SECRETÁRIO ESCOLAR, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA E TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL.

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos): 1. Compreensão e Interpretação de Texto Frases. 2. Pontuação. 3. Fonemas e letras (vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo). 4. Separação de sílabas. 5. Substantivo. 6. Adjetivo. 7. Artigo. 8. Numeral. 9. Verbos (Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos). 10. Pronomes. 11. Sujeito e predicado. 12. Uso da crase. 13. Adjuntos adnominais e adverbiais. 14. Concordância nominal; Concordância verbal. 15. Regência verbal. 16. Regência nominal. 17. Aposto. 18. Vocativo. 19. Coesão e Coerência (comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias).

MATEMÁTICA (comum a todos os cargos): 1. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais; 2. Múltiplos e divisores de um número inteiro. Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; 3. Sistemas de medidas decimais: medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume e de massa, medidas de tempo; 4. Proporcionalidade: razão, proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta. Porcentagem; 5. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, mediana e moda; 6. Problemas envolvendo equações do 1º grau e/ou 2º grau; 7. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; 8. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos; 9. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos e combinação simples. Probabilidade; 10. Teoria das funções. Função polinomial do 1º grau e do 2º grau; 11. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras e razões trigonométricas no triângulo retângulo; 12. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes; 13. Progressão aritmética e progressão geométrica.

INFORMÁTICA (comum a todos os cargos): 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer, lixeira, calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

RACIOCÍNIO LÓGICO (Agente Administrativo, Agente de Fiscalização Ambiental, Agente de Fiscalização de Trânsito, Agente de Inspeção - Matadouro, Fiscal de Postura, Fiscal de Tributos, Músico e Secretário Escolar): 1. Avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. 2. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 3. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Microscopista): 1. Microscopia alimentar; 2. Técnicas e princípios de microscopia; 3. Estruturas microscópicas; 4. Preparo de amostras; 5. Métodos diretos de Análises; 6. Métodos microanalíticos de isolamento e detecção de material estranho em alimentos; 7. Tipos de microscópios, Tipos de Sujidades, Noções de histologia vegetal e principais tipos de insetos em alimentos, Partes do microscópio e utilização, Métodos microanalíticos para detecção de material estranho, Preparo de amostras, Isolamento e análise de sujidades, Análise de fraudes, Legislação sobre fraudes; 8. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho; 9. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal; 10. Controle social no SUS; 11. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde; 12. Constituição Federal, artigos de 194 a 200; 13. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011; 14. Determinantes sociais da saúde; 15. Sistemas de informação em saúde.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico Agrícola): 1. Conceitos e princípios de agroecologia; 2. Noções de agricultura orgânica; 3. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; 4. Análise de sementes: amostragem; pureza; germinação; teste de tetrazólio; determinação de umidade; 5. Armazenamento e conservação de grãos; 6. Tipos de produção de mudas e viveiro; 7. Produção de culturas alimentares: arroz, milho, feijão e mandioca; 8. Fitossanidade: identificação das principais pragas agrícolas; manejo de pragas; uso correto de agrotóxicos e afins; 9. Noções de sanidade animal; 10. Metodologia de amostragem e análise de produtos de origem vegetal e animal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; 11. Defesa sanitária vegetal e animal; 12. Padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico; 13. Inspeção de produtos de origem vegetal e animal; 14. Fiscalização de insumos agropecuários.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Contabilidade): Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. Contabilidade Pública: Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. Administração Pública: Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. Convênios na Administração Pública Federal - Instrução Normativa STN nº. 01/1997. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. Depreciações, Amortizações e Provisões. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Enfermagem): 1. Exercício e ética profissional: Código de ética dos profissionais de enfermagem. 2. Regulamentação do exercício profissional. 3. Política de saúde – SUS: Leis regulamentadoras do SUS, Lei 8.080 e Lei 8.142. 4. História da Enfermagem. 5. Procedimentos básicos de Enfermagem. 6. Semiologia e semiotécnica básica para enfermagem. 7. Técnicas básicas de enfermagem: arrumação de leito, higiene do paciente, sinais vitais, mensuração de altura e peso, posicionamento no leito, mobilidade do paciente restrito ao leito. 8. Estrutura básica dos serviços de saúde. 9. Princípios de Biossegurança nas práticas de Saúde. 9. Higiene e profilaxia. 10. Medidas e métodos de controle e prevenção de infecção hospitalar. 11. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais. 12. Educação e Promoção em saúde. 13. Princípios de Ciências Básicas da Saúde: Anatomia, Fisiologia, Microbiologia, Parasitologia, Biologia, Farmacologia, Genética. 13. Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para diluição, gotejamento, e administração conforme prescrição, matérias utilizados para administração e preparo, Identificar vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise). 14. Curativo: princípios gerais, técnica, tipos de curativos e tipos de oclusão, processo de cicatrização. 15. Prevenção de úlceras de pressão. 16. Cuidados de enfermagem com sondagens gástrica e cateterismo vesical. 17. Coleta de material para exames laboratoriais. 18. Oxigenoterapia. 19. Cuidados de enfermagem na administração de dietas oral e enteral. 20. Enfermagem médico-cirúrgico: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios neurológicos, cardiovasculares, respiratórios, gastroenterológicos, metabólicos, urológicos, nefrológicos, dermatológicos, otorrinolaringológicos, oftalmológicos, ginecológicos,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ortopédicos, traumáticos, autoimunes e reumatológicos, e do sistema hematológicos. 21. Doenças parasitárias e transmissíveis: vias de transmissão, contaminação, tempo de incubação, prevenção, controle e tratamento. 22. Atenção Integral a saúde: Mulher e da criança (Pré-natal, Parto, Puerpério, PCCU, Planejamento Familiar, Climatério, Imunização, Crescimento e desenvolvimento, Suplementação de Ferro, Suplementação de Vitamina A, Aleitamento Materno, Doenças da Primeira infância); Saúde do Adolescente; Saúde do Homem; Saúde do Idoso, Saúde do portador de doenças crônicas não transmissíveis (Obesidade/Hipertensão Arterial Sistêmica/ Diabetes Mellitus), Saúde Mental, Saúde ao portador de deficiência. 23. Programa Nacional de Controle ao Tabagismo. 24. Programa Saúde na Escola. 25. Sistema de Informação em Saúde: E-SUS. 26. Enfermagem em Saúde Pública: Imunização básica na infância (SIPNI). 27. Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências. 28. Atendimento de emergência e primeiros socorros. 29. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. 30. Avaliação primária ao paciente politraumatizado. 31. Transporte e imobilização do paciente grave. 32. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e Puerpério. 33. Intercorrências e complicações obstétricas. 34. Recém-nascido normal e patológico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Informática): Memória do computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: Execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; microcomputadores; sistemas operacionais em microcomputadores; instalação de microcomputadores. Unidades de Entrada/Saída e Periféricos: introdução; tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Sistemas Operacionais e Linguagens de Programação: Apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; as linguagens de programação; linguagens da WEB; programas compilados e programas interpretados; ferramentas do escritório moderno; linguagens orientadas a objeto. Organização da Informação: Arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos. Funcionamento do Computador: O suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Introdução à Lógica de Programação: Algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão. Concepção e programação: Conceitos, construção de algoritmos, procedimentos, funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Delphi, Visual Basic, Java, C++, ASP, PHP, AJAX, HTML, XML): Conceitos. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; sistemas operacionais de rede, protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows NT/2000, Novell e Linux: Conceitos. Utilitários Microsoft em português: MS Access 2000: implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL, uso da barra de ferramentas, atalhos e menus; MS Word 2000; MS Excel 2000; MS Power Point 2000 –Conceitos básicos. Sistema Operacional Windows: MS Windows 95/98/ME/XP/2000, em português: uso de ambiente gráfico; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus; interação com o conjunto de aplicativos MS Office; instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Sistema Operacional Linux: Conceitos e principais comandos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico em Radiologia): 1. Formação da imagem radiológica; 2. Efeitos das radiações e meios de proteção; 3. Equipamentos radiológicos e acessórios (utilizações e limitações); 4. Câmara escura (processamento automático); 5. Meios de contraste (tipos e utilização específica); 6. Técnicas radiográficas do crânio e face; 7. Técnicas radiográficas da coluna vertebral; 8. Técnicas radiográficas de ossos e articulações; 9. Técnicas radiográficas do exame do aparelho urinário; 10. Técnicas radiográficas do exame das vias biliares; 11. Técnicas radiográficas do exame do aparelho respiratório; 12. Dados importantes e terminologia médica a serem observados em exames radiográficos; 13. Conhecimentos gerais de anatomia radiográfica; 14. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X; 15. Conceitos genéricos de Tomografia computadorizada; 16. Técnicas de tomografia computadorizada crânio encefálica, da coluna vertebral, do tórax, das extremidades; 17. Uso do contraste em exames de tomografia computadorizada; 18. Conceitos genéricos de ressonância magnética; 19. Principais indicações de



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

exames de ressonância magnética; 20. Contraindicações da ressonância magnética. Uso de contraste em exames de ressonância magnética; 21. Ética e Legislação profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICO (Técnico em Saúde Bucal): 1. Orientação sobre técnicas de higiene bucal; 2. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro; 3. Revelação e montagem de radiografias dentárias; 4. Material de uso odontológico: classificação e manipulação; 5. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação; 6. Aspectos éticos do exercício profissional do CD; 7. Bases legais e competências; 8. Atribuições da ACD e a sua importância na equipe odontológica; 9. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso; 10. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação; 11. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho.

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO - MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e Interpretação de Texto Frases. 2. Pontuação. 3. Fonemas e letras (vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo). 4. Separação de sílabas. 5. Substantivo. 6. Adjetivo. 7. Artigo. 8. Numeral. 9. Verbos (Verbos intransitivos e transitivos; Verbos transitivos diretos e indiretos). 10. Pronomes. 11. Sujeito e predicado. 12. Uso da crase. 13. Adjuntos adnominais e adverbiais. 14. Concordância nominal; Concordância verbal. 15. Regência verbal. 16. Regência nominal. 17. Aposto. 18. Vocativo. 19. Coesão e Coerência (comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Oposições; Repetições; Metáfora; Metáforas verbais e visuais; Associação de ideias).

DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO: 1. As tendências pedagógicas na educação. 2. As contribuições de Piaget e Vygotsky. 3. Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola. 4. Avaliação do ensino/aprendizagem. 5. Educação inclusiva e fracasso escolar. 6. Parâmetros curriculares nacionais da disciplina. 7. Temas Transversais. 8. A Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Artigos 01 a 34; 37 a 38; 58 a 67.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Objetivos gerais da educação infantil; 2. O atendimento em creches e pré-escolas: características gerais; 3. A concepção de criança enquanto sujeito social e histórico; 4. Brincar o significado da brincadeira na formação da criança. 5. Interação social - diversidade e individualidade; 6. Aprendizagem significativa e os conhecimentos prévios – a resolução de problemas. 7. O profissional da Educação Infantil -características fundamentais. 8. A organização do currículo – orientações didáticas, objetivos e conteúdos. 9. A formação pessoal e social – concepção e aprendizagem. 10. A criança de 04 a 06 anos - orientações didáticas quanto aos conteúdos: nome, imagem, independência e autonomia, respeito à diversidade, identidade de gênero, interação, jogos e brincadeiras, cuidados especiais. 11. O erro construtivo. 12. Avaliação formativa: observação e registro.

OBS: consultar o REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL para a Educação Infantil no site do Instituto Ágata (www.institutoagata.com.br).

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ADMINISTRADOR, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO AMBIENTAL, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GEÓGRAFO, HISTORIADOR, NUTRICIONISTA, ODONTÓLOGO, PSICÓLOGO, SOCIÓLOGO, TERAPEUTA OCUPACIONAL E TURISMÓLOGO.

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos): 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Intertextualidade. 4. Acentuação gráfica. 5. Divisão silábica. 6. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, preposição, conjunção, interjeição, pronome e advérbio. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. 9. Pontuação. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. 12. Figuras de pensamento e de linguagem. 13. Coesão e coerência. 14. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. 15. Coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor desde janeiro de 2009) com as antigas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (comum a todos os cargos): 1. Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, usando o mouse, trabalhando com Janelas, configurando a barra de tarefas, configurando o computador: Configurações regionais, data e hora do sistema, mouse, teclado, organizando o computador, modos de visualização, acessando unidade de disco, Windows Explorer,





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

lixeira, calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Administrador): Administração geral: Abordagem das escolas da Administração. Conceitos e princípios da Administração. Processo administrativo. Competências do administrador. Instrumentos e metodologias organizacionais. Comportamento organizacional. Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança. Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, Desenvolvimento de RH, Educação corporativa. Organizações de Aprendizagem. Gestão de conflitos. Cultura Organizacional. Ética. Administração Mercadológica. Pesquisa de Mercado. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de Serviços. Gestão do Relacionamento com Usuário. Responsabilidade Socioambiental. Sistemas de Informação Gerencial. Administração da Produção e Materiais. Planejamento e Controle da Produção. Gestão da Qualidade. Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management). Administração Financeira e Orçamentária. Risco e Retorno. Alavancagem e Endividamento. Planejamento Financeiro e Orçamentário. Contabilidade Gerencial. Estratégia Empresarial. Planejamento Estratégico Empresarial. Balanced Scorecard. Estrutura organizacional. Condicionantes da estrutura organizacional. Sustentabilidade. Formas de administração pública: patrimonialista, burocrática, gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil: reformas administrativas: dimensões estruturais, principais características. Programa Nacional de Desburocratização - GESPÚBLICA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Assistente Social): 1. CONHECIMENTO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS/SAÚDE COLETIVA: Legislação da saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII – capítulo II – Seção II); Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90. Objetivos do SUS. Atribuições, Doutrinas e Competências. Princípios que regem a organização do SUS). 2. Ambiente de atuação do assistente social. 3. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. 4. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. 5. Avaliação de programas e políticas sociais. 6. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe Inter profissional (relacionamento e competências). 7. Trabalho social em situação de rua. 8. Diagnóstico. 9. Organização de comunidades e movimentos sociais. 10. Estratégias de trabalho institucional. 11. Conceitos de instituição. 12. Estrutura brasileira de recursos sociais. 13. Uso de recursos institucionais e comunitários. 14. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. 15. Atuação em programas de prevenção e tratamento. 16. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social e psicológica. 17. Doenças sexualmente transmissíveis. 18. Aids e Atendimento às vítimas. 19. Políticas Sociais. 20. Relação Estado/Sociedade. 21. Contexto atual e o neoliberalismo. 22. Políticas de Seguridade e Previdência Social. 23. Políticas de Assistência Social; Lei Orgânica da Assistência Social. 24. Política Nacional do Idoso. 25. Legislação de Serviço Social. 26. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. 27. Ética profissional. 28. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. 29. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 30. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias. 31. A adoção e a guarda: normas, processos jurídicos e psicossociais, adoção à brasileira e adoção internacional. 32. Violência contra crianças e adolescentes e combate a violência. 33. Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono. 34. Prostituição infanto-juvenil. 35. Extermínio, sequestro e tráfico de crianças. 36. Exploração sexual no trabalho e no tráfico de drogas. 37. Sexo turismo. 38. A violência dos jovens, as gangues. 39. Delinquência infanto-juvenil: visão psicológica, cultural e sociológica. 40. Trajetórias delinquentes e o papel da família e da justiça. 41. Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono. 42. Trabalho infanto-juvenil. 43. Novas modalidades de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento. 44. Alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação. 45. Balanço social. 46. ISO 8000 e ISO14000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Bibliotecário): 1. Documentação e Informação. 2. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral. 3. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. 4. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. 5. A normalização e as linguagens documentárias. 6. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. 7. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. 8. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. 9. Organização e Administração de Bibliotecas. 10. Planejamento bibliotecário. 11. Processamento Técnico de Informação: Classificação: Classificação Decimal de Dewey (CDD): histórico, estrutura. 12. Uso das tabelas auxiliares. 13. Ordenação vertical e horizontal. 14. Catalogação: AACR 2. 15. Código de Catalogação Anglo-Americano. 16. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas. 17. Catalogação descritiva. 18. Formato MARC 21. 19. Indexação e resumo: noções básicas. 20. Principais normas de documentação (normalização bibliográfica). 21. Referência: conceitualização do serviço de referência. 22. Atendimento ao usuário. 23. Estudo de usuário. 24. Técnicas de busca. Intercâmbio.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

25. Utilização de fontes gerais de informação, enciclopédia, dicionários, bibliografias, diretórios, bases de dados. 26. Serviços de alerta e disseminação da informação. 27. Legislação e ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Enfermeiro): 1. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional e código de ética. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. 2. Teorias em enfermagem. 3. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. 4. Administração dos serviços de enfermagem. 5. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. 6. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. 7. SUS – Princípios e diretrizes. Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080 e Lei 8.142. 8. Norma Operacional Básica do SUS. 9. Norma Operacional de Assistência a Saúde. 10. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. 11. Administração de materiais e enfermagem. 12. Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. 13. Teorias administrativas e enfermagem. 14. Organização dos serviços de enfermagem. 15. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. 16. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. 17. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. 18. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. 19. Administração do processo de cuidar em enfermagem. 20. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. 21. Planejamento da assistência de enfermagem. 22. Consulta de enfermagem. 23. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem para o trabalhador. 24. Participação do enfermeiro na CIPA. 25. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. 26. Primeiros socorros. 27. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. 28. Triagem de pacientes adulto e pediátrico em emergência. 29. Assistência de enfermagem em emergência e urgência a pacientes adultos e pediátricos com problemas: cardiovasculares, respiratórios, neurológicos, gastroenterológicos, metabólicos, ginecológicos, urológicos, nefrológicos, cirúrgicos, infecciosos, reumatológicos. 30. Atendimento Pré-hospitalar do politraumatizado: ABCDE do trauma. 31. Transporte do politraumatizado. 32. Cinemática do trauma. 33. Epidemiologia do trauma. 34. Resgate veicular. 35. Atendimento de urgência e emergência frente aos distúrbios cardiovasculares, neurológicos, metabólicos, respiratórios, gineco-obstétricos, pediátricos e psiquiátricos. 36. Traumatismos não-intencionais, violência e suicídio. 37. Atendimento ao trauma de face e pescoço, cranioencefálico, de coluna, músculo-esquelético, torácico, abdominal, da pelve. 38. Agentes físico-químicos e trauma. 39. Suporte básico e avançado de vida a adultos, crianças e gestantes. 40. Situações especiais de ressuscitação: hipotermia, afogamento, parada cardíaca associada ao trauma, choque elétrico e eletrocussão, emergências cardiotoxicológicas. 41. Princípios gerais de biossegurança.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Engenheiro Ambiental): 1. Ecologia e ecossistemas brasileiros, 2. Ciclos biogeoquímicos; 3. Noções de Meteorologia e Climatologia; 4. Noções de Hidrologia; 5. Noções de Geologia e Solos; 6. Aspectos, impactos e riscos ambientais; 7. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões; 8. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo – MDL; 9. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso; 10. Qualidade do solo e da água subterrânea; 11. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos; 12. Gerenciamento e tratamento de água subterrânea; 13. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea; 14. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA; 15. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); 16. Processo de licenciamento ambiental; 17. Noções de economia ambiental: benefícios da política ambiental; 18. Avaliação do uso de recursos naturais; 19. Política ambiental e desenvolvimento sustentável; 20. Sistemas de gestão ambiental; 21. Avaliação de desempenho Ambiental; 22. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial; 23. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo; 24. Meio ambiente e sociedade: noções de Sociologia e de Antropologia; 25. Noções de valoração do dano ambiental; 26. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Lei nº 9.433/1997; 27. Institui a Política Nacional de Recursos Hídricos, cria o Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos, entre outros; 28. Portaria nº 2.914/20122 do Ministério da Saúde; 29. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; 30. Estudo da Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº 6.938 de 31/08/1981; 31. Estudo da Lei de Crimes Ambientais- Lei Federal nº 9.605 de 12/08/1998; 32. Estudo do Código Florestal Brasileiro – Lei Federal nº 4.771/1965; 33. Estudo da Resolução CONAMA nº 357/05: dispõe sobre os padrões de qualidade da água; 34. Estudo do Estatuto da Cidade – Lei Federal nº 10.257 de 10/06/2001; 35. Estudo das diretrizes nacionais para o Saneamento Básico – Lei Federal nº 11.445 de 05/01/2007; 36. Ética profissional; 37. Relações humanas no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Farmacêutico): 1. Assistência Farmacêutica: bases legais e diretrizes técnicas. 2. Farmácia Comunitária: Boas Práticas Farmacêuticas em Farmácias e Drogarias, Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em Farmácias. 3. Controle de qualidade físico-químico de medicamentos, cosméticos e alimentos. 4. Identificação microbiana de patógenos em amostras clínicas, cosméticas e de alimentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Fisioterapeuta): 1. SUS – Princípios e diretrizes; 2. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.080 e Lei 8.142; 3. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia,





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral; 4. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 5. Fisioterapia em neurologia; 6. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 7. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 8. Fisioterapia em doenças cardiovasculares; 9. Amputação: prótese e órteses, mastectomias; 10. Fisioterapia em pneumologia; 11. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar – gasimetria arterial; 12. Insuficiência respiratória aguda e crônica; 13. Infecção do aparelho respiratório; 14. Avaliação fisioterápica de paciente crítico; 15. Ventilação mecânica - vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 16. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 17. Desenvolvimento neuro-pisicomotor; 18. Fisiologia do sistema cardiorrespiratório; 19. Fisiologia da contração muscular; 20. Cinestesia; 21. Fases da marcha; 22. Avaliação e tratamento de patologias pneumológicas, cardiológica, ortopédica, pediátrica, neonatológica, neurológica; 23. Terapia intensiva; 24. Recursos terapêuticos: Eletroterapia, Massoterapia, Termoterapia; 25. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Fonoaudiólogo): 1. Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; 2. Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; 3. Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente; 4. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; 5. Audiologia Educacional; 6. Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; 7. Funções Neurolinguísticas; 8. Desenvolvimento da Linguagem; 9. Estimulação Essencial; 10. Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; 11. Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Avaliação e Fonoaterapia; 12. Distúrbios de Linguagem, da Fala e da Voz, decorrentes de fatores Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; 13. Desvios Fonológicos; 14. Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; 15. Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; 16. Disfagia; 17. Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica; 18. Voz: Anatomofisiologia da Voz; 19. Voz Profissional; 20. Patologias da Voz; 21. Avaliação e Reabilitação das Patologias da Voz; 22. Motricidade Oro-facial: Anatomofisiologia dos órgãos Fonoarticulatórios; 23. Patologias; 24. Avaliação e Reabilitação das Patologias dos Órgãos Fonoarticulatórios; 25. Linguagem: Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita; 26. Patologias da Linguagem Oral e Escrita; 27. Avaliação e Reabilitação das Patologias da Linguagem Oral e Escrita; 28. Saúde Coletiva: Atuação Fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde; 29. Audição: Anatomofisiologia da Audição; 30. Audiometria Tonal, Logoaudiometria; 31. Imitância; 32. Acústica; 33. Avaliação Audiológica Infantil; 34. Avaliação Eletrofisiológica: Emissões Otoacústicas e Potencial Evocado Auditivo de Tronco Encefálico; 35. Patologias da Audição; 36. Triagem Auditiva Neonatal; 37. Processamento Auditivo; 38. Avaliação e Reabilitação das Patologias da Audição; 39. Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 40. Princípios e normas que regem o exercício profissional; 41. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Geógrafo): As relações sociedade e natureza e os problemas socioambientais contemporâneos; 2 Temas das agências internacionais: a água, o aquecimento global e as florestas; gestão da água e do território – águas oceânicas e continentais; Impactos ambientais relacionados à água; Documentos de leitura do espaço geográfico em sua representação. A dimensão espacial dos fenômenos migratórios: uma reestruturação urbana mundial. A produção do espaço globalizado e as ações das transnacionais; Usos do território brasileiro: do meio natural ao meio técnico científico-informacional; Novas dimensões das questões agrárias/agrícolas e urbanas no alvorecer do século XXI; Modos de vida e o papel das tecnologias na construção das paisagens urbanas e rurais; Elementos de geografia física, humana e econômica do Brasil; Elementos de cartografia básica e cartografia temática – a representação cartográfica: mapa, escala, imagens de satélite, fotografias aéreas – análise de mapas temáticos; Divisões Geoeconômicas do Brasil e a diversidade Cultural segundo o IBGE. Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação. Brasil – Regiões Geoeconômicas; a relação entre educação ambiental e o fazer do geógrafo; O saneamento no Brasil e no mundo; A dinâmica dos processos naturais: A estrutura geológica da Terra, evolução e formas de relevo. As características e relações entre tipos de clima, vegetação, hidrografia, solo e relevo. Os recursos minerais e energéticos. Conservação e utilização de recursos naturais. Desenvolvimento e meio ambiente. Nação e Estado: questão cultural e política, o lugar e o território no espaço globalizado. A globalização e a formação da economia no mundo: história da Indústria e a sociedade de consumo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Historiador): Introdução aos Estudos Históricos: conceitos e importância da História, fontes historiográficas, trabalho do historiador, patrimônio histórico cultural, memória, trabalho do historiador, sujeitos, tendências historiográficas, filosofia da história, periodizações e perspectivas. História Antiga: Antiguidade Oriental e Ocidental (Civilizações Africanas, Euroasiáticas e Americanas). História Medieval: Alta e Baixa Idade Média. História Moderna: formação do estado nacional e o expansionismo marítimo europeu. O absolutismo monárquico e o mercantilismo. O Renascimento. A Reforma e a Contrarreforma. O iluminismo. As revoluções burguesas: Revolução Inglesa, Independência dos EUA, Revolução Francesa e Revolução Industrial e suas implicações no mundo, mercado do trabalho e nas tecnologias. História Contemporânea (pós-modernidade): processo de Independência da América. Os EUA no século XIX: Doutrina Monroe, expansionismo territorial e Guerra de Secessão. Revoluções de 1848 na Europa: Primavera dos Povos e Internacionais trabalhistas; Imperialismo nos contextos afro-asiático e americano. Primeira Guerra Mundial. Revolução Russa e seus ecos no contexto mundial. Período entre





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

guerras. Segunda Guerra Mundial. Guerra Fria. A crise do Socialismo e a desintegração do leste europeu. As ditaduras militares da América Latina (século XX). Atualidades e perspectivas históricas. História das Américas: da América pré-colombiana: os Maias, Incas, Astecas e outros povos indígenas até os dias atuais. Processos de escravização, resistências e libertação dos povos indígenas e negros no contexto americano. História do Brasil: do Brasil pré cabralino aos dias atuais (pré-colonial, colonial, império e república). Antecedentes, escravidão, resistência e cultura dos povos indígenas e dos afrodescendentes no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Nutricionista): 1. Bases da nutrição humana: anatomofisiologia do aparelho digestivo e glândulas anexas. 2. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos e recomendações, fontes alimentares. 3. Nutrição no Ciclo da Vida: gravidez, lactação, infância, adolescência, adulto e no envelhecimento. 4. Coletividade sadia. 5. Diagnósticos antropométricos: padrões de referência/ indicadores: vantagens, desvantagens e interpretação/avaliação nutricional do adulto: índice de massa corporal (classificação de GARROW). 6. Dietoterapia nos distúrbios metabólicos: obesidade - Diabete Mellitus e dislipidemias. 7. Dietoterapia nas carências nutricionais: desnutrição energético-proteica, anemias nutricionais e carência de vitamina A. 8. Dietoterapia no tratamento de doenças: síndrome da imunodeficiência adquirida, doenças cardiovasculares, câncer, estresse metabólico, sepse e queimados. 9. Higiene e Microbiologia de alimentos: conceito; características e qualidade dos alimentos; perigos químicos, físicos e biológicos. 10. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos nos alimentos. Fontes de contaminação. 11. Higiene das instalações, utensílios e equipamentos. 12. Saúde e higiene pessoal. 13. Limpeza e desinfecção. 14. Boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos. 15. Inspeção em Vigilância Sanitária; noções básicas de processo administrativo sanitário. 16. Legislação sanitária (Lei nº 6.437/77; Decreto-Lei nº 986/69; Resolução 12/01.9). 17. Regulamentação das atividades do profissional nutricionista. 18. Nutrição em Saúde Pública: Programa bolsa-família. 19. Sistema de vigilância alimentar e nutricional. 20. Administração de serviços de alimentação: Administração, planejamento e organização de unidades de alimentação e nutrição. 21. Dimensionamento de equipamentos, utensílios e recursos humanos. 22. Sistema de distribuição de refeições. 23. Planejamento de cardápio. 24. Planejamento físico, funcional e planta física. 25. Manual de boas práticas de fabricação. 26. APPCC - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle. 27. Seleção, aquisição, recepção, estocagem, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Odontólogo): 1. Patologia e Clínica: semiologia - exame clínico, lesões fundamentais da mucosa bucal. 2. Alterações dos tecidos mineralizados dos dentes: cárie dentária, anomalias de desenvolvimento. 3. Patologia da polpa - alterações inflamatórias; necrose pulpar. 4. Patologia dos tecidos periapicais - pericementite; abscesso periapical; granuloma radicular; cisto radicular. 5. Patologia dos tecidos periodontais: gengivite, periodontite. 6. Processos infecciosos da cavidade bucal: osteomielite de maxilar e mandíbula; celulite; viroses. 7. Cistos e tumores da cavidade bucal: lesões pré-cancerosas; neoplasias benignas da cavidade bucal; neoplasias malignas da cavidade bucal e processos proliferativos não neoplásicos da cavidade bucal. Odontologia social e preventiva. 8. Método de prevenção e educação: prevenção de cárie dentária; prevenção de doença periodontal. 9. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação e toxicologia; flúor sistêmico; flúor tópico. 10. Biossegurança em odontologia: esterilização; proteção do profissional e do paciente. 11. Cirurgia: cirurgia oral menor, indicações e contraindicações, cuidados pré e pós-operatório, mecanismos e técnicas; urgências odontológicas; terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicações e contraindicações. 12. Ações de avaliação, controle e orientação do odontólogo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Psicólogo): 1. Teorias da personalidade. 2. Psicopatologia. 3. Teorias e técnicas psicoterápicas. 4. Psicodiagnóstico. 5. Psicoterapia problemas específicos (clínicos e funcionais). 6. Psicoterapia breve: diagnóstico, técnicas e tratamentos. 7. Tratamento de dependências químicas. 8. Técnicas de entrevista. 9. Anamnese. 10. Uso de testes psicológicos. 11. Testes de personalidade. 12. Inventários, técnicas projetivas, técnicas gráficas. 13. Testes psicomotores. Apresentação de resultados, laudos, relatórios. Ética profissional. Estrutura organizacional. Clima e cultura organizacional. 14. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão do desempenho). 15. Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. 16. Mudança organizacional. 17. Qualidade de vida. 18. Integração de funcionários portadores de quaisquer necessidades especiais. 19. Equipes e grupos de trabalho. 20. Comunicação, liderança, motivação. 21. Manejo da solução de conflitos. 22. Mediação. 23. Relacionamento interpessoal. 24. Resoluções CFP/CRP. 25. Equipes multidisciplinares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Sociólogo): A perspectiva sociológica no mundo contemporâneo. Métodos para a construção do conhecimento sociológico. Durkheim, Weber e Marcel Mauss. Método comparativo e a perspectiva sociológica no Brasil. Estudos de sociologia jurídica e de antropologia jurídica. Aplicações da perspectiva sociológica comparada aos temas e problemas contemporâneos da sociedade brasileira: a questão da igualdade jurídica e dos direitos de cidadania, acesso à justiça, etnografia de rituais judiciais, práticas judiciais e policiais no espaço público. Modelos jurídicos para a administração institucional de conflitos no espaço público. Análise crítica de políticas públicas propostas para o executivo e para o judiciário. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Terapeuta Ocupacional): Sistema Único de Saúde – SUS: Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990); Histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica ; Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Controle Social do SUS; Lei complementar n. 141/12, de 13 de janeiro de 2012 Regulamenta o § 3º do artigo 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde; estabelece os critérios de rateio dos recursos de transferências para a saúde e as normas de fiscalização, avaliação e controle das despesas com saúde nas 3 (três) esferas de governo; revoga dispositivos das Leis n. 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, e 8.689/93, de 27 de julho de 1993; e dá outras providências; Decreto n. 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei n. 8.080/90, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterápica. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas portadoras de deficiências e doentes mentais. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais globalizantes (Gerda Alexander, Noshe Faldenkrais, Petho Sandor). O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. Análise crítica da reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas portadoras de deficiência mental em nosso país. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Processos de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de situação, materiais e instrumentais. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar da saúde. O Brincar como instrumento terapêutico. Intervenção da Terapia Ocupacional em crianças e adolescente. Ergoterapia e a assistência asilar. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas à Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia e saúde mental. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. Ações de biossegurança. Humanização da as

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Turismólogo): A atividade do turismo: organizações governamentais, intermediários, transporte, atrações, hospedagem. A dimensão e a estrutura do Sistema Turístico. Destinação turística. Demanda turística. A potencialidade turística municipal e regional. O turismo e o patrimônio sociocultural, a importância socioeconômica e ambiental do turismo e os impactos da atividade turística. A teoria do espaço turístico. O espaço turístico natural e o urbano. Planejamento Estratégico. Planejamento turístico. Etapas do processo de planejamento turístico. Tipos de planejamento turístico, fases do processo de planejamento, metodologias de apoio ao planejamento. Inventário Turístico. Sistematização do diagnóstico, trabalho de prognóstico e estruturação de diretrizes de ação. A metodologia de planejamento estratégico e de gestão dos polos turísticos. Marketing para o turismo. Gerenciamento de projetos. Gestão de Projetos Turísticos. O turismo e legado cultural. O desenvolvimento turístico de forma sustentável. Diretrizes e tendências do turismo. Política Municipal de Turismo.

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR - MAGISTÉRIO

CARGOS: PROFESSOR DE CIÊNCIAS – CFB, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA, PROFESSOR DE MATEMÁTICA E TÉCNICO PEDAGÓGICO.

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos): 1. Compreensão e interpretação de texto. 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Intertextualidade. 4. Acentuação gráfica. 5. Divisão silábica. 6. Classe de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, verbo, preposição, conjunção, interjeição, pronome e advérbio. 7. Emprego do sinal indicativo de crase. 8. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. 9. Pontuação. Concordância nominal e verbal. 10. Regência nominal e verbal. 11. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. 12. Figuras de pensamento e de linguagem. 13. Coesão e coerência. 14. Correspondência oficial: ofício, memorando, comunicação e relatório. 15. Coexistência das regras ortográficas atuais (em vigor desde janeiro de 2009) com as antigas.

DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO (comum a todos os cargos): 1. As tendências pedagógicas na educação. 2. As contribuições de Piaget e Vygotsky. 3. Planejamento de ensino e projeto pedagógico da escola. 4. Avaliação do ensino/aprendizagem. 5. Educação inclusiva e fracasso escolar. 6. Parâmetros curriculares nacionais da disciplina. 7. Temas Transversais. 8. Estatuto da Criança e do



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144). 9. A Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34; 37 a 38; 58 a 67; 205 e 214 da Constituição Federal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Professor de Ciências - CFB): 1. Diversidade de vida: A vida nos ecossistemas brasileiros, critérios de classificação dos seres vivos, classificação em cinco reinos e caracterização geral dos filões quanto às funções vitais e representantes mais característicos, cadeias e teias alimentares, impactos ambientais e extinção de espécie. 2. Diversidade de materiais, materiais e suas propriedades, reações químicas: ocorrência, identificação e representação, elementos químicos, misturas, combinações, métodos de separação de misturas, estados físicos da matéria, mudanças de estado, o ar e suas propriedades e composição. 3. Conservação e manejo dos solos: solos - formação, fertilidade e conservação, técnicas de conservação dos solos. 4. Decomposição de materiais: ação de microrganismos na produção de alimentos, ação dos microrganismos na ciclagem da matéria. 5. Qualidade de água e de vida: disponibilidade e tratamento de água, doenças de veiculação hídrica. 6. Energia nos ambientes: transformações e transferências de energia, obtenção de energia pelos seres vivos. 6. Evolução dos seres vivos: fósseis como evidências da evolução, a seleção natural, adaptações reprodutivas dos seres vivos. 7. A dinâmica do corpo humano: sistemas do corpo humano e suas interações, funções de nutrição no corpo humano, doenças infecciosas e parasitárias, saúde preventiva. 8. Sexualidade: reprodução humana, características e ação hormonal, métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis, mudanças na adolescência. 9. Interações com os estímulos do ambiente: sistema sensorial. 10. Drogas e sistema nervoso. 11. Universo: astros, sistema solar, o sol como fonte de energia (luz e calor), movimentos da terra e da lua e suas consequências. 12. Fundamentos da física: força, movimento retilíneo uniforme, gravidade, máquina simples, espelhos planos e curvos, eletricidade, magnetismo. 13. Grandezas físicas. 14. Mecânica, Cinemática e Dinâmica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Professor de Educação Física): 1. Relações Fundamentais: (Educação Física e Educação; Educação Física e Motricidade Humana; Educação Física e Movimento Humano; Educação Física e Cultura Corporal; Educação Física e Esporte; Educação Física e Saúde; Educação Física e Sociedade; Educação Física e Cidadania). 2. Características da Educação Física Curricular e Não-Curricular. 3. Educação Física como fator de conhecimento e educação no Ensino Fundamental. 4. Possibilidades de experiências corporais (Brincadeira; Jogo; Jogo esportivo; Esporte; Movimentos básicos; Ginástica; Dança). 5. Possibilidades de experiências prático-teóricas; cognitivas, sociais e afetivas: a lucidez/lazer/recreação. 6. O esforço, sacrifício, castigo. 7. A competição, cooperação, sociabilização. 8. A reflexão, análise, compreensão, síntese da realidade físico-corporal. 9. Educação Física e PNEE'S. 10. Os Parâmetros Curriculares Nacionais para a área de Educação Física na Educação Básica (Infantil, Fundamental e Médio). 11. Biomecânica. 12. Noções Básicas de Anatomia: ossos, articulações e músculos. 13. Terminologia dos movimentos Corporais. 14. Fisiologia do exercício. 15. Treinamento Cardiopulmonar: sistema aeróbico e sistema anaeróbico. 16. Treinamento de Resistência. 17. Treinamento de Força. 18. Treinamento de Flexibilidade. 19. Composição Corporal. 20. Avaliação Antropométrica. 21. Aquecimento Neuromuscular. 22. Alongamento Muscular. 23. Conhecimento sobre Aptidão Física. 24. Prescrição de Exercícios físicos para Grupos Especiais: idosos, obesos, hipertensos, diabéticos, gestantes e pessoas portadoras de deficiências físicas e mentais. 25. Fatores que Influenciam no Condicionamento Físico: fumo, álcool e outras drogas. 26. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. 27. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas. 28. Atividades rítmicas e expressivas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Professor de Geografia): 1. Geografia Geral: Movimento e circulação da água, Formação e importância dos rios e dos lagos. 2. Grandes Domínios Naturais: Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação. 3. Grandes paisagens vegetais do globo. 4. Degradação do meio ambiente. 5. Problemas de divisa do mundo atual. 6. Relações comerciais e financeiras - Comércio internacional. 7. Crescimento demográfico. 8. População - atividades econômicas. 9. Coordenadas Geográficas (latitude e longitude). 10. Projeções Cartográficas: os principais tipos de Mapas. Escala. 11. Gráficos. 12. Evolução da Ciência Geográfica. 13. Noção de Lugar, Espaço, Paisagens. 14. Constituição da Terra, Movimentos, Camadas. 15. Deriva Continental, Origem dos Continentes. 16. Litosfera, Movimentos Tectônicos. 17. Distribuição Territorial, Crescimento, Estrutura, Movimentos Migratórios. 18. As Atividades Rurais: Fatores da Agropecuária, Extrativismo. 19. As Atividades Industriais e Urbanas: Indústria e Urbanização, o Espaço Urbano, a Circulação. 20. Países: Desenvolvidos e Subdesenvolvidos. 21. A Divisão Econômica Mundial. 22. Integração Política e Econômica do Mundo (GLOBALIZAÇÃO). 23. Blocos Econômicos Mundiais e Regionais. 24. Indústria. 25. Urbanização. 26. Meio Rural. 27. População Mundial. 28. Impactos Ambientais. 29. Geografia do Brasil: Brasil como País de Contrastes Culturais, Físicos, Sociais, Econômicos. 30. Formação Histórico-Econômica do Brasil. 31. Regionalização. 32. IBGE. 33. Regionalização Econômica. 34. Processo de Industrialização. 35. Meio Urbano e Meio Rural. 36. População, Formação do Povo Brasileiro:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

Crescimento, Estrutura, Movimentos Migratórios. 37. Aspectos Físicos: Relevo, Hidrografia, Clima e Vegetação. Impactos Ambientais. 38. PCN's – Ensino Fundamental: Geografia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Professor de História): 1. Idade Média: Feudalismo e Período Medieval. Alta idade média. 2. Baixa idade - média. 3. Cultura Medieval Europeia - A Idade Moderna: O Antigo Regime. 4. A Expansão Marítima e a Revolução Cultural. 5. O Renascimento Cultural. 6. A Reforma Religiosa. 7. O Estado Moderno - Absolutismo. 8. O Mundo Colonial. 9. O Iluminismo e o liberalismo político. 10. A ruína do Antigo Regime. 11. A Idade Contemporânea (A Revolução Francesa, A Era napoleônica, A Revolução Industrial). 12. O Liberalismo e as novas doutrinas sociais. 13. A Europa no século XIX. 14. A América no século XIX. 15. O Imperialismo no século XIX. 16. A Primeira Guerra Mundial. 17. A Segunda Guerra Mundial. 18. A Crise de 1929 e o entre guerras. 19. A Guerra Fria. 20. A Colonização da América: A Colonização da América Espanhola. 21. A Colonização da América Portuguesa. 22. A Colonização Inglesa. 23. A Colonização Holandesa e Francesa. 24. As Interdependências: A Independência dos Estados Unidos. 25. As Independências da América Espanhola. 26. Os Estados Unidos: Marcha para o Oeste. 27. A Guerra Civil. Expansionismo. 28. 1ª Guerra e Crise de 1929. 29. História do Brasil: Colonização. Império. 30. República até os dias atuais. 31. História da Amazônia. *Belle Époque*. 32. Amazônia Contemporânea.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Professor de Língua Portuguesa): 1. Concepções de língua-linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos; 2. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral; 3. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário; 4. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos; 5. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise-reflexão da língua (gem), os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, a norma padrão e as outras variedades linguísticas; 6. Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. 7. Relações de independência, de dependência e de interdependência; 8. O ensino de leitura e compreensão de textos: Estratégias de leitura. 9. LITERATURA BRASILEIRA e PORTUGUESA: gêneros literários: características; estilos da época, principais autores e obras dos séculos XIV e XX.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Professor de Matemática): 1. Cálculo Aritmético em Situações Reais (proporcionalidades: razão, proporção, divisão proporcional). 2. Regra de três simples e composta. 3. Porcentagem e juros simples. 4. Conjuntos numéricos: representação, operações com conjuntos numéricos. 5. Análises combinatórias: fatorial, princípios da contagem, arranjo simples, combinação simples e permutação simples sem/com repetição. 6. Binômio de Newton: números binomiais, termo geral e triângulo de pascal, noções probabilidades. 7. Medidas e Formas na Leitura do Mundo: ângulo, triângulo, teoremas: Pitágoras e Talles, quadriláteros, polígonos regulares, círculo e circunferências, polígonos inscritos e circunscritos, principais figuras planas. 8. Postulados: ponto, reta, plano, paralelismo, perpendicularismo: reta e plano. 9. Sólidos geométricos (áreas e volumes): prisma, pirâmide, cilindro, cone e esfera. 10. Transcrição de Fenômenos na Forma e Função: conjuntos, relações, função do 1º e 2º grau. 11. Outras funções: modular, exponencial, logarítmica e inequações. 12. Funções trigonométricas. 13. Progressões: aritmética e geométricas. 14. Álgebra e Geometria: Estudando a Unidade na Diversidade: matrizes, ponto, reta, circunferências e cônicas, sistemas lineares, polinômio, números complexos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Técnico Pedagógico): 1. Avaliação do Rendimento Escolar. 2. Avaliação do Sistema Educacional. 3. Correntes Pedagógicas da Educação Infantil. 4. Currículos e Programas. 5. Didática Aplicada à Educação a Distância. 6. Didática e Diversidade na Sala de Aula. 7. Didática: Novas Mediações. 8. Educação de Jovens e Adultos. 9. Educação e Movimentos Históricos. 10. Educação Inclusiva: Aspectos Teórico-práticos. 11. Educação Profissional: Serviços e Apoio Escolar. 12. Estágio Supervisionado em Educação Infantil. 13. Serviços de Apoio Escolar. 14. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. 15. Estrutura e Organização da Escola de Educação Infantil. 16. Estudos Disciplinares. 17. Filosofia e Educação. 18. Orientação educacional (evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). 19. Técnicas de orientação educacional. 20. Planejamento em orientação educacional. 21. Orientação profissional. 22. Gestão da Educação em Ambientes não Escolares. 23. Gestão Escolar: Dimensões da Ação Supervisora. 24. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Família e Saúde. 25. Gestão Escolar: Mediação, Escola, Trabalho e Lazer. 26. Informática: Tecnologias Aplicadas à Educação. 27. Metodologia do Ensino Médio (Modalidade Normal). 28. Supervisão escolar (evolução: evolução histórica, conceitos, princípios, objetivos e funções). 29. Estratégias específicas da ação supervisora. 30. Procedimentos técnicos de supervisão escolar. 31. Métodos de Pesquisa. 32. O Jogo na Construção do Conhecimento. 33. Pesquisa Educacional: Uso da Tecnologia da Informação e Comunicação. 34. Pesquisa Educacional: Dimensões Internas e Externas da Escola. 35. Pesquisa Educacional: Diversificação de Modelos Pedagógicos. 36. Planejamento Educacional e Projetos de Ação Pedagógica. 37. Políticas Públicas e Legislação de Ensino. 38. Prática na Formação do Pedagogo: Orientação Educacional. 39. Psicologia Construtivista e Sociointeracionista. 40. Psicologia do Desenvolvimento e Teorias da Aprendizagem.





ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/ALFABETIZAÇÃO

AGENTE DE PORTARIA: Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso identificação ou registro de ocorrência; encaminhar as demandas de entrega de documentos, correspondências, volumes e outros aos setores competentes; abrir e fechar dependências de prédios, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; executar atividades correlatas.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS: Limpar e arrumar as dependências e instalações prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Desempenhar outras atribuições afins.

AGENTE DE VIGILÂNCIA: Atividade de vigilância e segurança do patrimônio municipal e em serviços de portaria em unidades escolares, de saúde e outras; acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos; proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros e executar atividades correlatas.

COVEIRO: Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado judicialmente); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências do cemitério; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado judicialmente); Preparar o cemitério para o dia de finados; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

BRAÇAL: realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliando os motoristas de veículos pesados, entre outras funções pertinentes ao cargo.

GARI: Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. Coveiro: Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; Realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado judicialmente); Auxiliar nas necropsias; Controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas. Fazer reparos em túmulos e dependências do cemitério; Providenciar e executar a capina e limpeza do local de trabalho; Orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar de suas sepulturas; Zelar pelos equipamentos que lhe é confiado; Requisitar material para suas atividades; Abrir e fechar os portões dos cemitérios; Fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado judicialmente); Preparar o cemitério para o dia de finados ; Informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.

MENSAGEIRO/CONTÍNUO: Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; Executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais pré-determinados; Efetuar pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais; Atender e encaminhar pessoas, prestando informações; Fazer pequenas compras; Executar serviços simples de escritório; Conferir e arquivar documentos; Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

computador, impressora, fax, xerox, etc...); Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Manter sob sigilo as informações que tiver acesso; Responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta; Outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho.

ZELADOR: zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuida das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Muda a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Mantém o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARPINTEIRO: Construir, encaixar e montar, no local das obras, armações de madeiras, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes, e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças, tais como: janela, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições; construir formas de madeiras para concretagem, reparar elementos de madeiras; substituir, total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; afiar ferramentas de corte, executar atividades correlatas.

ELETRICISTA: Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais em sistemas elétricos; executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; executar manutenções preventivas de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de rede elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistema de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo; acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparo, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e matérias isolantes, além de tipos de matérias condutores; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

ENCANADOR: Abrir valetas no solo e nas paredes para acomodação das tubulações; executar o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos; instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros, ferragens e outros componentes das instalações; montar e instalar registros e outros acessórios de tubulação; testar as canalizações para assegurar a vedação e funcionamento de todo o sistema; executar o fechamento de furos e rasgos, alinhando e aprimorando as tubulações; executar atividades correlatas.

MECÂNICO: Inspeccionar e reparar veículos, máquinas e equipamentos rodoviários; Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores; Executar outras tarefas.

MOTORISTA "AB": Conduzir veículos automotores, motos, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE MÁQUINAS PESADAS: Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Manter o veículo limpo,



ESTADO DO PARÁ MUNICÍPIO DE PORTEL GABINETE DO PREFEITO

interna e externamente e em condições de uso, solicitando manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Cumprir o código nacional de trânsito, sob pena de responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Conduzir veículos automotores e elétricos, de duas, três ou quatro rodas, com ou sem carro lateral, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas, com lotação não superior a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; Informar ao mecânico, quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar à autoridade que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura o veículo apresente; Executar atribuições correlatas.

PEDREIRO: Verificar as características da obra, examinar plantas e especificações técnicas; orientar na composição de mistura; cimento, cal, areia, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos e matérias afins; construir alicerces, levantar paredes, muros, e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, e estruturas semelhantes montar e desmontar andaimes para execução de obras e outras atividades correlatas.

PINTOR: Preparar e pintar superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; pintar letras e motivos decorativos, baseando-as nas especificações do trabalho e nos desenhos e executar atividades correlatas.

SOLDADOR: Executar tarefas de solda em geral, corte, aquecimento, chanframento em peça, reparos em veículos, equipamentos e instalações (principalmente caçambas de caminhões de lixo) com aparelho de solda oxiacetilênico, solda elétrica e solda mig-mag; Fazer remendos nas caçambas dos caminhões de coleta de lixo, para evitar a vasão do material coletado; Efetuar a manutenção das máquinas de solda, limpando, regulando, observando o nível do oxigênio e acetileno; Definir o corte e moldagem das chapas, baseando-se nos dados fornecidos para confeccionar a peça da chapa a ser substituída; Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger a chapa; Examinar as peças a serem soldadas verificando especificações e outros detalhes; Selecionar o tipo de material e o tipo de instrumento a ser utilizado, consultando todas as instruções para garantir a segurança na soldagem; Limpar as partes a serem unidas, utilizando-se escovas de aço ou solução química, posicionando-as corretamente para se obter uma soldagem perfeita; Limpar e remover os excessos das extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio; Zelar pela manutenção e conservação das ferramentas e equipamentos de trabalho.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Auxiliar no encaminhamento de expedientes diversos; Operar som nos trabalhos da casa legislativa; Prestar ao público informações simples, de caráter geral, anotando e transmitindo recados; Auxiliar nos serviços de controle de entrada e saídas de materiais do almoxarifado; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias e organizando-as conforme os originais; Auxiliar na triagem de autoridades e visitantes e no respectivo controle de entrada e saída; Registrar a entrada e a saída de cópias reprográficas, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; Operar cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Auxiliar na elaboração de processos de compras em geral; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais do setor, mantendo organizado o local de trabalho; Redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos; Operar a gravação e reprodução de fitas magnéticas das sessões da Câmara e das audiências públicas; Executar outras atribuições afins.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO: Preparar e recuperar informações, instruir processos e auxiliar na execução de trabalhos relacionados com a atividade fim do órgão de sua lotação; Acompanhar a tramitação dos atos e procedimentos administrativos e das proposições legislativas como: redigir as atas dos trabalhos, elaborar Requerimentos dos Vereadores, ofícios; Auxiliar na implantação, na execução e no acompanhamento de projetos de natureza administrativa; Elaborar, analisar e revisar documentos de interesse do órgão de sua lotação, seja de caráter financeiro, legislativo, licitatório, recursos humanos, patrimônio, etc.; Realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios; Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal; Auxiliar no preparo relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Câmara Municipal; Fazer averbações e conferir documentos contábeis; Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Câmara Municipal; Atender às chamadas telefônicas, transferindo-as para as pessoas solicitadas,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósito, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; Realizar trabalhos de digitação, operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar e organizar registros técnicos setoriais; Auxiliar na execução de serviços administrativos, arquivando documentos, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Auxiliar na execução de serviços de apoio legislativo, fornecendo cópia de projetos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres, controlando o prazo de devolução, segundo orientação superior; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, fazendo o respectivo inventário; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; Controlar estoques e, quando solicitado, distribuir o material e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Zelar pela guarda de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; Realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL: Fiscalizar nos espaços públicos (Feiras, Mercados, etc.) as atividades que comercializam, orientando-os para a não agressão ao meio ambiente.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: Executar a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no município de Altamira, de acordo com as determinações do código de trânsito Brasileiro e posteriores e alterações; realiza levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do órgão municipal responsável pelo trânsito do município.

AGENTE DE INSPEÇÃO (MATADOURO): O profissional de inspeção realiza o registro e a fiscalização de estabelecimentos que trabalham na produção, manipulação, acondicionamento de produtos de origem animal (ovinos, caprinos e bovinos) os quais devem estar devidamente registrados.

FISCAL DE POSTURA: elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aperfeiçoem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS: elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que aperfeiçoem os serviços prestados pela Prefeitura; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; utilizar equipamentos de proteção individual bem como zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas; executar outras atribuições afins.

MÚSICO: Executar atividades relativas ao desenvolvimento culturais no campo da música.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação: identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada; lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; manter sigilo sobre



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

assuntos pertinentes ao serviço; responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional ou digitalizada; realizar outras atividades correlatas com a função; manter boas relações com os alunos, pais, colegas de trabalho e dirigentes da escola, enfatizando o respeito e a ética nessas relações; encontrar opções eficazes para problemas e situações imprevistas; responder prontamente às necessidades e às demandas surgidas no cotidiano do trabalho; ser assíduo, comparecendo diariamente e permanecendo no local de trabalho, executando as atribuições pertinentes ao cargo; ser pontual, observando e cumprindo rigorosamente o horário de trabalho e a carga horária do cargo ocupado; utilizar com cuidado, zelo e sem desperdício os equipamentos, materiais e instalações escolares no exercício das atividades e tarefas; desenvolver de forma regular atividades e tarefas com a equipe de trabalho; saber ouvir e discordar, de forma respeitosa, das ideias dos demais membros da equipe, acatando a decisão da maioria; manter bom relacionamento e interação com os colegas e direção, contribuindo para o estabelecimento de um clima agradável de trabalho; respeitar a hierarquia e cumprir as obrigações com empenho, dedicação, boa vontade e seriedade.

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

MICROSCOPISTA: Elaborar lâminas e realizar exames em microscópio. Elaborar e manter atualizado o relatório de consumo de material de laboratório e de manutenção dos equipamentos utilizados, elaborar relatório mensal de lâmina examinadas, treinar e atualizar microscopistas e executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária e executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: Realizam atividades inerentes à contabilidade em órgãos governamentais e outras instituições públicas; identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria; Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial; Administram o departamento de pessoal e realizam controle patrimonial. Auxilia nos trabalhos de contabilidade do Município; Desempenhar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Desempenham atividades técnicas de enfermagem em diversos setores da administração pública, como: hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família e Executar atividades correlatas.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Auxiliar o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados; realizar instalação e manutenção de software e hardware; controlar e monitorar ambiente operacional da rede de computadores; receber e transmitir dados; executar implantação física de projetos de rede de computadores; prestar assistência técnica na instalação e utilização de equipamentos de informática; desenvolver rotinas operacionais; prestar suporte ao usuário; realizar comunicação entre dispositivos; e outras atividades inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Descrição Sintética: executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas; Descrição Analítica: executar o conjunto de operações necessárias à impressão, revelação, secagem, fixação e montagem dos filmes de Raio X; registrar o número de radiografias realizadas discriminando tipos, regiões e requisitantes para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; atender e preparar as pessoas a serem submetidas a exames radiológicos tomando as precauções necessárias; preparar fichas, registros e outros elementos relativos ao trabalho; operar com aparelho portátil para radiografias em enfermarias e blocos; operar Raios X com intensificador de imagens; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais utilizados; responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados; executar tarefas inerentes ao cargo.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL: Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico, participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos, demonstrar técnicas de escovação, fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais, remover indultos, placas e cálculos supragengivais; Aplicar substâncias para prevenção de cárie, inserir e condensar materiais restauradores; Polir restaurações e remover suturas, orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares; Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório, confeccionar modelos e preparar moldeiras; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, participar de programa





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL MÉDIO - MAGISTÉRIO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I: Atividades de magistério, em estabelecimentos oficiais de ensino, atuando no ensino fundamental, séries iniciais. Planejar, ministrar aulas, participar das horas pedagógicas e dos cursos de formação continuada oferecidos pelo município e outras atividades inerentes à função.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR: Planejamento, direção, assessoramento e execução de atividades relativas a gerência administrativa de órgãos municipais.

ASSISTENTE SOCIAL: Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

BIBLIOTECÁRIO: Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documento, apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; executar outras tarefas atinentes ao cargo.

BIBLIOTECÁRIO: Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documento, apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; executar outras tarefas atinentes ao cargo.

ENFERMEIRO: Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos pacientes e doentes, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem, de triagem dentre outros locais; Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar em como controlar a sua utilização e o seu estoque; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões junto à população ou a grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Elaborar laudos técnicos, relatórios de vistoria, normas e documentos técnicos; realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, planejamento, projeto, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica na sua área de atuação; propor soluções, métodos e projetos ambientais; fiscalizar, analisar e diagnosticar problemas relacionados à qualidade da prestação de serviços e à gestão dos bens regulados; analisar, acompanhar e orientar a gestão dos recursos hídricos; desenvolver técnicas de conservação ambiental, utilizando tecnologias disponíveis; planejar e realizar campanhas de conscientização ambiental; acompanhar a prestação de serviços de assessoria e consultoria na sua área de atuação; atuar como gestor de contratos de fornecedores de bens e serviços; outras atividades inerentes à especialidade.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

FARMACÊUTICO: Realizam ações específicas com produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica, atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.

FISIOTERAPEUTA: Atuar na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatra, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO: Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação daqueles que utilizam protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

GEÓGRAFO: Elabora mapas, estuda e analisa questões sociais, ambientais e econômicas, planeja e organiza sistemas de circulação logística rural e urbana, elabora banco de dados geográficos, trabalha com estatísticas populacionais, atua na elaboração de planejamentos urbanos, trabalha com sensoriamento remoto, desenvolve estratégias de ocupação do espaço para evitar impactos sobre o meio ambiente.

HISTORIADOR: Planejar, organizar, implantar e dirigir serviços de pesquisa histórica.

NUTRICIONISTA: Elaborar, supervisionar e executar programas de alimentação e nutrição; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas, visando suprir as alterações diagnosticadas; Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, crianças das creches e para pessoas atendidas nas unidades de saúde; Elaborar cardápios e dietas acompanhando a sua observância quando estabelecidos; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede escolar e das creches; Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida das comunidades; Pesquisar o mercado fornecedor segundo o critério custo qualidade; Registrar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação.

ODONTÓLOGO: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste ocluso, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas.

PSICÓLOGO: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento d enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre sua vinculação funcional com o Município; Esclarecer e orienta os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

SOCIÓLOGO: Elaborar; supervisionar; coordenar; planejar; programar; implantar; controlar; dirigir; executar; analisar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à área da saúde e à realidade social do município; assim como, tratar de problemas relacionados com estrutura, organização e mudança social, voltados para o setor saúde. Sendo ainda prerrogativa



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

do profissional assessorar e prestar consultoria a empresas, órgãos da administração pública direta ou indireta, entidades e associações, relativamente no campo da saúde e a realidade social que a envolve.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles

decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Desempenhar outras atividades correlatas a sua profissão.

TURISMÓLOGO: Executar serviços atinentes ao turismólogo; planejar, orientar, coordenar e executar trabalhos que visem ao desenvolvimento turístico do Município, como: planejar o aproveitamento dos recursos turísticos do Município; elaborar pesquisas inerentes aos produtos turísticos; participar da elaboração do plano municipal de turismo, bem como de sua evolução e mudanças; planejar campanhas de divulgação, visando a conscientização à comunidade das vantagens do desenvolvimento do turismo; manter contatos com os órgãos similares de âmbito federal, estadual e municipal, a fim de buscar recursos, experiências e meios de incentivar o turismo; organizar e planejar eventos municipais; orientar a organização de festividades populares, a promoção de concursos sobre trabalhos considerados de interesse turístico; elaborar roteiros e itinerários turísticos; prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo; realizar estudos de conjuntura turística, visando o acompanhamento e o desenvolvimento do setor, bem como a elaboração de políticas públicas de turismo; qualificar o sistema de sinalização turística do Município; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; desenvolver pesquisas e elaborar pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

NÍVEL SUPERIOR MAGISTÉRIO

PROF. EDUC. BÁSICA II: CIÊNCIAS – CFB, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA:

Planejar e ministrar aulas em cursos regulares da educação do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos nas disciplinas que forem licenciados, desempenhar outras atividades correlatas a sua profissão.

TÉCNICO PEDAGÓGICO: Auxiliar na coordenação das atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisão e avaliação destas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Assessorar e sugerir no Planejamento, supervisão, análise e reformulação do processo de ensino aprendizagem, visando traçar metas, estabelecer normas, orientar e supervisionar o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades. Executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
REQUERIMENTO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

| | |
|-----------------|--|
| NOME | |
| Nº CPF | |
| Nº DE INSCRIÇÃO | |
| CARGO | |

Venho REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD e, para tanto, apresento Laudo Médico com CID (colocar os dados abaixo, com base no Laudo).

| | |
|---|--|
| - Tipo de deficiência de que é portador: | |
| - Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: | |
| - Nome do Médico Responsável pelo Laudo: | |

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | SOLICITA A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PCD). |
|--------------------------|---|

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

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Deficiência visual total - LEDOR. |
| <input type="checkbox"/> | Deficiência visual séria não corrigida por óculos - PROVA AMPLIADA. Fonte: |
| <input type="checkbox"/> | Deficiência de locomoção - SALA COM FACILIDADE DE ACESSO. |
| <input type="checkbox"/> | Estado de saúde que impossibilite a marcação da Folha de Respostas - AUXILIO PARA TRANSCRIÇÃO. |
| <input type="checkbox"/> | Outros: |
| | |
| | |

OBS:

1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo: miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
2. É obrigatória a entrega do LAUDO MÉDICO com CID, anexado a esse Requerimento, ou cópia autenticada ou cópia simples com a apresentação do original para autenticação pelo recebedor.

_____, ____ de ____ de 2018.

| | |
|------------------------------|------------------------|
| PROTOCOLO | |
| <input type="checkbox"/> | INSTITUTO ÁGATA |
| <input type="checkbox"/> | P.M DE PORTEL |
| DATA: __/__/2018. | |
| HORA: __: __ | |
| Responsável pelo recebimento | |
| _____ | |
| Assinatura | |

ASSINATURA DO CANDIDATO



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
PROVA DE TÍTULOS

ENTREGA/ENVIO DE TÍTULOS

| | | |
|-----------------|------------|-------------------------|
| NOME CANDIDATO: | | |
| Nº INSCRIÇÃO: | | CARGO: |
| TÍTULO | QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO |
| Doutorado: | | |
| Mestrado: | | |
| Especialização: | | |

Assinatura do Candidato

ANEXO IV
PROVA DE TÍTULOS

COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULOS

| | | |
|-----------------|------------|-------------------------|
| NOME CANDIDATO: | | |
| Nº INSCRIÇÃO: | | CARGO: |
| TÍTULO | QUANTIDADE | ESPECIFICAÇÃO DO TÍTULO |
| Doutorado: | | |
| Mestrado: | | |
| Especialização: | | |

Receptor dos Títulos



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTE

| IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--|--|------------|--------------|--|-----------|--|--|--|--|--|
| NOME: | | | | | | | | | | | | |
| RG: | | | | | CPF: | | | | | | | |
| CARGO: | Nº DE INSCRIÇÃO: | | | | | | | | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | SEXO: | | | MASCULINO: | | | FEMININO: | | | | | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL: | | | | | | | | | | | | |
| ENDEREÇO: | Nº | | | | | | | | | | | |
| BAIRRO: | | | | | CIDADE: | | | | | | | |
| ESTADO: | | | | | CEP: | | | | | | | |
| TELEFONE: | | | | | CELULAR: () | | | | | | | |

Requeiro, nos termos do item 5 do EDITAL Nº 001/2018 do Concurso Público da Prefeitura Municipal de PORTEL- PA, a isenção do pagamento da taxa de inscrição em razão de ser candidato hipossuficiente, pertencer a Família de Baixa Renda e cadastrado no CadÚnico, conforme declaração abaixo:

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da Lei e para efeito de concessão de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de PORTEL- PA, que estou ciente e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no item 5 do EDITAL Nº 001/2018 – PMP-PA, responsabilizando-me por todas as informações aqui prestadas e suas devidas comprovações.

_____, ____ de ____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

1. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por qualquer falsidade.
2. Não será permitida, após a entrega do requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição, da Declaração de Hipossuficiência Financeira e dos demais documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.
3. O deferimento do pedido de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ficará condicionado à comprovação da hipossuficiência atestada pelo encaminhamento da documentação especificada no item 5.4 e seus subitens do EDITAL Nº 001/2018 - PMP-PA.
4. Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente os quais estarão sujeitos à análise por parte do Instituto Ágata.

USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ÁGATA

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO

Motivos do indeferimento:

| |
|----|
| 1- |
| 2- |
| 3- |
| 4- |
| 5- |



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V - A
DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E QUE É MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

| IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|-------|------------|------------------|-----------|--|--|--|--|
| NOME: | | | | | | | | | | | |
| RG: | | | | | CPF: | | | | | | |
| CARGO: | | | | | | Nº DE INSCRIÇÃO: | | | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | | | | SEXO: | MASCULINO: | | FEMININO: | | | | |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO SOCIAL - NIS: | | | | | | | | | | | |

DECLARAÇÃO

DECLARO, para efeito de concessão de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição do Concurso Público – EDITAL Nº 001/2018 - Prefeitura Municipal de PORTEL/PA, sob as penas da Lei, que sou financeiramente hipossuficiente e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007 e que atendo às condições e aos requisitos estabelecidos no Edital Completo do certame.

COMPOSIÇÃO DA RENDA FAMILIAR

Devem ser informados os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço do (a) candidato(a), incluindo ele(a) próprio(a).

| NOME COMPLETO | C P F | PARENTESCO | SALÁRIO RENDA MENSAL |
|---------------|-------|------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Estou ciente de que devo apresentar os documentos que comprovem a renda familiar de todos os membros da família, maiores de 18 anos, indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato.

_____, ____ de ____ de 2018.

ASSINATURA DO CANDIDATO



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO V – B
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE**

| NOME: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| RG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: | | | | | | | | | | | CPF: | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Nº DE INSCRIÇÃO: | | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | ENTREGUE | | | | | | | |
| | SIM | | | | | | | | | | | | | | | | | NÃO | | | | | | | |
| 01 | Requerimento de Isenção da taxa de inscrição para hipossuficiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Declaração de Hipossuficiência Financeira e que é membro de família de baixa renda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Cópia do RG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Cópia do CPF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | Cópia do Cartão do CadÚnico ou Inscrição no mesmo (em nome do candidato) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Cópia da conta de energia em nome do candidato, a qual não deverá ultrapassar 100 kw/h, ou Declaração de Residência acompanhada da conta de energia (caso a conta não esteja em nome do candidato). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBS: O candidato deverá obrigatoriamente confirmar o DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO de sua inscrição no dia 05/12/2018, no site www.institutoagata.com.br

Data ____/____/2018.

Assinatura do Candidato

**ANEXO V – B
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATO HIPOSSUFICIENTE**

| NOME: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|
| RG: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CARGO: | | | | | | | | | | | CPF: | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Nº DE INSCRIÇÃO: | | | | | | | | | | | | | |
| Nº | DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | ENTREGUE | | | | | | |
| | SIM | | | | | | | | | | | | | | | | | NÃO | | | | | | |
| 01 | Requerimento de Isenção da taxa de inscrição para hipossuficiente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02 | Declaração de Hipossuficiência Financeira e que é membro de família de baixa renda | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03 | Cópia do RG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04 | Cópia do CPF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 | Cópia do Cartão do CadÚnico ou Inscrição no mesmo (em nome do candidato) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06 | Cópia da conta de energia em nome do candidato, a qual não deverá ultrapassar 100 kw/h, ou Declaração de Residência acompanhada da conta de energia (caso a conta não esteja em nome do candidato). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 07 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

OBS: O candidato deverá obrigatoriamente confirmar o DEFERIMENTO OU INDEFERIMENTO de sua inscrição no dia 05/12/2018, no site www.institutoagata.com.br

Data ____/____/2018.

Responsável pelo Recebimento



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PORTEL
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI
CRONOGRAMA GERAL DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL

| ETAPA | EVENTO/AÇÃO | DATA PREVISTA |
|---|---|---------------------------|
| Planejamento, elaboração e publicação do Edital. | - Elaboração do Edital. | 21/11/2018 |
| | -Aprovação do Edital pela Prefeitura | 23/11/2018 |
| | - Publicação do Edital, Diário Oficial do Estado (extrato), Quadro de Avisos da Prefeitura e Site do Instituto Ágata. | 23 a 26/11/2018 |
| Processamento das Inscrições, Lotação, Recebimento dos Títulos (Cargos de Nível Superior) e divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva. | - Período de Inscrições via on-line. | 28/11 a 31/12/2018 |
| | - PROVA DE TÍTULOS. (Envio ou entrega de títulos pelos candidatos a cargos do nível superior) | 28/11 a 31/12/2018 |
| | - Período de solicitação da isenção da taxa de inscrição pelos hipossuficientes e/ou PCD. | 28 a 30/11/2018 |
| | - Divulgação da Relação Preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição deferidas e indeferidas. | 05/12/2018 |
| | - Período de Recursos contra a Relação Preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição deferidas e indeferidas. | 06 e 07/12/2018 |
| | - Respostas dos Recursos contra a Relação Preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição deferidas e indeferidas e divulgação da Relação Definitiva de Isenção da Taxa de Inscrição DEFERIDAS. | 12/12/2018 |
| | - Lista Provisória de Candidatos Inscritos, inscrições deferidas e indeferidas. | 07/01/2019 |
| | - Período de Recursos contra a Lista Provisória. | 08 e 09/01/2019 |
| | - Respostas dos Recursos contra a Lista Provisória. | 14/01/2019 |
| | - Publicação da Demanda de candidatos por vaga no site do Instituto Ágata. | 14/01/2019 |
| - Edital de Homologação das Inscrições, Divulgação dos Locais das Provas Objetivas e disponibilização dos cartões de inscrição aos candidatos. | 14/01/2019 | |
| Aplicação de Provas, Resultados Preliminares, Recursos Administrativos e Respostas dos Recursos. | - APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA. | 20/01/2019 |
| | - Divulgação do Gabarito Oficial Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha. | 20/01/2019 |
| | - Período de Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar. | 21 e 22/01/2019 |
| | - Respostas dos Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar e Divulgação do Gabarito Oficial Final das Prova Objetiva. | 30/01/2019 |
| | - Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos. | 04/02/2019 |
| | - Período de Recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos. | 05 e 06/02/2019 |
| | - Respostas dos Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Prova de Títulos. | 11/02/2019 |
| - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL. | 13/02/2019 | |
| - HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 15/02/2019 | |
| - INÍCIO DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS | A critério da Prefeitura | |