



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024
ADITIVO 003/2024

O Município de Conceição do Araguaia/PA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Travessa Vereadora Virgolina Coelho, nº 1145, Bairro São Luiz, Conceição do Araguaia/PA, neste ato representado por seu prefeito, Exmo. Sr. **JAIR LOPES MARTINS**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **ADITIVO 003/2024** ao edital 001/2024, conforme segue:

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame.

DECIDE:

Art. 1º. Retifica-se o **ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO-BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**, no que se refere à **Carga Horária e Requisitos Mínimos** dos cargos **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL** e **ANALISTA AMBIENTAL**, conforme segue:

[...]							
31	ANALISTA AMBIENTAL	02	-	02	40 Horas Semanais	R\$5.001,42	Ensino Superior Completo nas áreas de Engenharia Ambiental, Biologia, Engenharia Agrônômica ou Tecnologia em Gestão Ambiental e registro no respectivo conselho de classe quando exigido em legislação federal.
[...]							
111	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – ZONA RURAL	01	-	01	20 Horas semanais	R\$ 2.290,28	Licenciatura Plena em Educação Física.
[..]							



Art. 2º. Retifica-se o **ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**, no que tange à **Prova de Conhecimentos Específicos** dos cargos **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SECRETARIA- ZONA URBANA E RURAL, CUIDADOR SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, conforme segue:

[...]
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS Mecânica de caminhões e maquinas pesadas. Sistemas de freios: tipos, consertos e manutenção. Sistemas de suspensão: tipos, consertos e manutenção. Sistemas de direção: tipos, consertos e manutenção. Sistemas de transmissão mecânica: tipos, consertos e manutenção. Sistemas hidráulicos: tipos, consertos e manutenção. Desmontagem e montagem de motor de caminhões e seus sistemas (ajustagem e afinação). Conhecimentos básicos de mecânica de veículos pesados. Motores de veículos pesados e caminhões. Limpeza, guarda e manutenção de ferramentas e acessórios. Conhecimentos relativos as atividades inerentes a função. Metrologia dimensional. Gestão de oficina. Saúde e segurança no trabalho. Relações interpessoais. Código de trânsito Brasileiro. Ética Profissional. Limpeza e Higiene. Outros serviços gerais em oficinas.
[...]

[...]
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE Gestão de bacias hidrográficas. Noções básicas de ecologia. Hidrologia: Ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Usos da água; Poluição Hídrica. Clima: Parâmetros climatológicos: Conceitos básicos e unidades de medida. Impactos ambientais: Conceitos; Degradação ambiental; Poluição do ar e do solo. Monitoramento ambiental: Monitoramento dos recursos hídricos; Qualidade das águas; Parâmetros de qualidade da água.; Métodos e análise de coleta; Medição de variáveis hidrológicas. Noções sobre Sistema de informação geográfica. Noções de saneamento ambiental e suas normas no território federal. Noções sobre irrigação. Noções de agrometeorologia. Conservação ambiental e dos recursos hídricos. Métodos de recuperação de áreas degradadas. Gestão de Unidades de Conservação. Estudos ambientais e avaliação de impactos ambientais (EIA/RIMA). Plano de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD). Introdução a silvicultura. Extensão rural florestal. Noções de administração rural. Leis e resoluções: LEI Nº 9.433, DE 8 DE JANEIRO DE 1997 e modificações; LEI Nº 9.985, DE 18 DE JULHO DE 2000 e modificações; LEI Nº 11.445, DE 5 DE JANEIRO DE 2007 e modificações; DECRETO Nº 99.274, DE 6 DE JUNHO DE 1990 e modificações; RESOLUÇÃO CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997; RESOLUÇÃO CONAMA Nº 303, de 20 de março de 2002; Resolução CONAMA Nº 491, de 19 de novembro de 2018.
[...]

[...]
AGENTE ADMINISTRATIVO Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editore de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade.



Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

AUXILIAR DE SECRETARIA – ZONA URBANA E ZONA RURAL

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

[...]

[...]

CUIDADOR SOCIAL

Noções de primeiros socorros. Constituição Federal, artigos 1º ao 6º; Artigo 30, inciso VI; Artigo 37, caput e incisos I a IV; Artigo 39, caput; Artigos 226 a 230. Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e suas atualizações. Lei Maria da Penha (Lei nº 11340 de 07/08/2006). Envolvimento com diferenças: Síndrome de down, autismo, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH), alienação parental, transtornos mentais. Vivência de rua. Convivência familiar e comunitária: poder familiar, colocação em família substituta, medidas protetivas. Características especiais dos maus tratos. Trabalho com famílias: famílias em situação de vulnerabilidade social, exclusão social, as famílias contemporâneas e os novos arranjos familiares, multifamílias, violência e abuso na família. Noções de higiene pessoal. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; 2. PNAS – Política Nacional de Assistência Social; 3. NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; 4. Lei nº 8.069/1990. Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; 13. Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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



trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

[...]

Art. 3º. Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital 001/2024

Conceição do Araguaia - PA, 03 de julho de 2024.

JAIR LOPES MARTINS

Prefeito do Município de Conceição do Araguaia/PA