



COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

IV CONCURSO PÚBLICO (EDITAL Nº 001/2025)

EDITAL E REGULAMENTO DO IV CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CRISTALÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS.

A Comissão Especial do Concurso Público - CECP, instituída pelo Decreto nº 098/2025, de 12 de maio de 2025, da lavra do Prefeito Municipal de Cristalândia, torna público, para conhecimento dos interessados que estarão abertas durante o período de 20 de maio a 18 de junho de 2025, via *internet*, no endereço www.idescassessoria.org.br, no horário compreendido entre as 08h00min do dia 20 de maio de 2025 às 23h59min do dia 18 de junho de 2025, as inscrições ao IV CONCURSO PÚBLICO que será realizado pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, destinado a seleção de 96 (noventa e seis) vagas em cargos de provimento efetivo, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O concurso público visa a seleção de 96 (noventa e seis) vagas em cargos de provimento efetivos, demonstrados no item “3”, deste Edital e será realizado em âmbito nacional, pelo IDESC Instituto de Desenvolvimento Sócio-Cultural e Cidadania, com classificação dos aprovados em cada cargo, onde os aprovados inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), terão classificações distintas;
- 1.2. Assegura-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, aos Candidatos que declararem ser Pessoa com Deficiência (PcD), desde que as atribuições do cargo pretendido não sejam incompatíveis com a deficiência de que sejam laudados, na forma do que dispõe o inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, obedecido aos quantitativos de vagas reservas definidas no item “3”, deste Edital;
- 1.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD), aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º., do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999;
- 1.4. O Candidato que pretender concorrer às vagas reservadas deverá declarar-se, sob as penas da lei, Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos em que a considera o Art. 4º. do Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e apresentar até o 2º. (segundo) dia útil posterior à efetivação da inscrição, na Prefeitura Municipal de Cristalândia, no endereço: Av. Pedro Braz, nº. 1, centro, CEP 77490-000, em Cristalândia, Estado do Tocantins, junto à Presidência da Comissão Especial do Concurso Público, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e, que não impossibilitem o exercício da função ao cargo pleiteado, para análise e julgamento da Comissão Especial do Concurso Público;
- 1.5. O Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência (PcD), poderá utilizar-se do serviço de postagem dos Correios para remessa do documento de que trata o item 1.4., remetendo via “AR”, concomitante à sua inscrição, para o endereço abaixo, desde que recepcionada pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 18h:00min, do dia útil imediato ao último dia de inscrição:
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA
CECP – IV CONCURSO PÚBLICO
Av. Pedro Braz, nº. 1, centro
CEP 77490-000 CRISTALÂNDIA-TO;
- 1.6. Quando do preenchimento do cadastro de inscrição, na *internet*, o Candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá declarar a categoria e o grau de incapacidade que é detentor;
- 1.7. O Candidato Pessoa com Deficiência (PcD) participará do concurso em igualdade de condições com os demais Candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário e ao local de aplicação das provas;
- 1.8. O Candidato Pessoa com Deficiência (PcD) que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento de realização das provas deverá solicitar o atendimento pretendido, concomitante à inscrição, por requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, informando claramente o tipo de atendimento diferenciado necessário;

- 1.9. Será processada como inscrição de Candidato normal a requerida por aquele que invoque a condição de Pessoa com Deficiência (PcD), e deixe de atender, em seus exatos termos, às exigências previstas neste Edital;
- 1.10. Não preenchidas as vagas reservadas aos Candidatos considerados Pessoas com Deficiência (PcD), serão elas ocupadas ou providas pelos Candidatos da Ampla Concorrência, aprovados e classificados, observadas as normas deste Edital;

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição do Candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 2.2. É necessário que o Candidato esteja ciente que satisfaz as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas na Constituição Federal (Art. 12, § 1º);
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
 - 2.2.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - 2.2.4. Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
 - 2.2.5. Não registrar antecedentes criminais e encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.6. Preencher os requisitos básicos exigidos para o cargo pretendido, conforme especificações do presente Edital;
 - 2.2.7. Contar com aptidão física e mental para o exercício das atividades do cargo pretendido, a qual será aferida também pela administração no ato de posse, por meio de prévio laudo médico a ser realizado por médico da rede pública municipal;
 - 2.2.8. Ocorrendo inscrição de Candidato menor impúbere ou púbere, esse somente prestará provas, mediante consentimento, formal, do responsável pelo menor, devendo esse, se de menor impúbere, assinar o cartão respostas na condição de representante (representado) e, se de menor púbere, assinar em conjunto com o Candidato, na condição de assistente (assistido), ficando ciente de que a prática somente assiste-lhe o direito de treinar, ficando inequivocadamente, afastado o direito à posse antes do previsto no item 2.2.2. deste Edital;
- 2.3. As inscrições serão efetuadas, via *internet*, no período de: início às **08h00min** do dia **20 de maio de 2025**, e término às **23h59min** do dia **18 de junho de 2025**, no endereço eletrônico **www.idescassessoria.org.br**, mediante acesso, como “Usuário” ao *link* para “INSCRIÇÕES”, com o preenchimento das informações solicitadas e o pagamento da taxa de inscrição, na forma do item 2.8., nos valores especificados nos subitens: 2.8.1., 2.8.2. e 2.8.3.;
- 2.4. Para efetivação da inscrição, o Candidato, já cadastrado – **cadastro obrigatório** – deverá como “**Usuário**”, informar o número do seu CPE e sua senha e clicar em “Confirma?”, depois em “**INSCRIÇÃO**” e seguir os passos seguintes;
- 2.5. Em não sendo cadastrado, o Candidato deverá clicar em “**Ainda não sou cadastrado**” e formalizar o cadastramento, para depois seguir os passos do item 2.4.;
- 2.6. Ocorrendo que o candidato já cadastrado, em não recordando mais a senha de acesso, deverá clicar em “Esqueci minha senha” e solicitar nova senha para depois seguir os passos do item 2.4.;
- 2.7. Será disponibilizado, para os Candidatos que não dispõem de acesso à *internet*, um ponto de atendimento para a realização das inscrições, no endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA, situada na Av. Pedro Braz, nº. 1, centro, em Cristalândia-TO;
- 2.8. A Inscrição será confirmada com o pagamento da Taxa de Inscrição realizado mediante boleto bancário disponibilizado no ato da inscrição *on-line*, sendo:
 - 2.8.1. No valor de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Auxiliar de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Vigia;
 - 2.8.2. No valor de R\$ 110,00 (cento e dez reais) para os concorrentes aos cargos de: Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Fiscal de Postura, Fiscal Tributário, Monitor de Transporte Escolar, Monitor Escolar e Técnico em Enfermagem;
 - 2.8.3. No valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para os concorrentes aos cargos de: Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Nutricionista;
- 2.9. Não será admitida qualquer outra forma de pagamento da Taxa de Inscrição, senão através de boleto bancário, nos moldes do convênio firmado com o SICREDI Sistema de Crédito Cooperativo, **ficando um alerta ao Candidato no sentido de, somente, pagar o boleto bancário com Linha Digitável iniciada com 748**;
- 2.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, todavia:
 - 2.10.1. Ficam isentos do pagamento do valor de inscrição no presente concursos públicos os desempregados de qualquer categoria profissional e os trabalhadores em geral e, os que comprovem inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal que, em

- ambos os casos, sejam membros de famílias de baixa renda, com renda *per capita* mensal de até 1/4 do salário mínimo nacionalmente unificado;
- 2.10.2. Para fazer jus a essa isenção o candidato desempregado terá que comprovar junto a Comissão Especial do Concurso Público, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), original e cópia, e de uma declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho, da sua situação empregatícia e, o inscrito no Cadastro Único deverá anexar ao requerimento, a “FOLHA RESUMO CADASTRO ÚNICO – V7” com as informações relativas ao cadastro da família, devidamente atualizado em 2023, autenticado pelo entrevistador responsável pelo cadastramento da localidade;
- 2.10.3. O desempregado que pretender pleitear isenção de Taxa de Inscrição deverá formalizar requerimento escrito, dirigido à Comissão Especial do Concurso Público, apensados pelos documentos relacionados nos itens 2.10.1 e 2.10.2, o qual instruirá o processo de isenção, deferindo ou não, devendo o mesmo compor os autos do Concurso que ficará à disposição dos órgãos de fiscalização;
- 2.10.4. O prazo para apresentação da documentação comprobatória de que trata o item 2.10.2, encerrar-se-á às 14h:00min do dia 23 de maio de 2025;
- 2.10.5. Fica disponibilizado aos interessados ao benefício da isenção, modelo padronizado de “Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição”, nos moldes do Anexo I ao presente Edital, que deverá ser impresso pelo Candidato, podendo ser encaminhado via “AR”, concomitante à sua inscrição (INSCRIÇÃO NECESSÁRIA), para o endereço abaixo, **desde que recepcionado pela Comissão Especial do Concurso Público, até as 14h:00min, do dia 23 de maio de 2025:**
 PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTALÂNDIA
 CECP – IV CONCURSO PÚBLICO
 Av. Pedro Braz, nº. 1, centro
 CEP 77490-000 CRISTALÂNDIA-TO;
- 2.11. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo, bem como não haverá devolução da Taxa de Inscrição por esse equívoco;
- 2.12. O Candidato que eventualmente realizar inscrição para mais de um cargo somente poderá participar de um evento de mesma data e turno, ficando descartada a possibilidade de realização de mais de uma prova;
- 2.13. As inscrições inadequadamente instruídas serão indeferidas, pelo Presidente da Comissão Especial do Concurso Público, independentemente de qualquer aviso ou diligência;
- 2.14. O Candidato poderá contestar o indeferimento, apresentando recurso junto à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 03 (três) dias contados da publicação do ato de indeferimento, o qual será julgado no prazo de 05 (cinco) dias;
- 2.15. A inobservância do disposto no item 2.14., acima, implica na perda do direito ao pleito, por não atendimento das condições estabelecidas neste Edital;
- 2.16. Os nomes dos Candidatos, cujas inscrições forem deferidas, constarão dos relatórios que serão divulgados na *internet* no endereço www.idescassessoria.org.br, cujos impressos serão afixados no *Placard* da Prefeitura Municipal de Cristalândia, dentro do prazo estabelecido no item 11 - DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES;
- 2.17. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea ou apresentada por via postal ou WhatsApp, verificando-se a qualquer tempo o indeferimento da inscrição que não atenda aos requisitos fixados neste Edital;
- 2.18. O Candidato ao preencher a ficha de inscrição assume inteira responsabilidade por todas as informações prestadas, cabendo à Comissão Especial do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente;
- 2.19. A inscrição será confirmada no mesmo endereço eletrônico na data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, oportunidade que deverá ser impresso o comprovante de inscrição que servirá de acesso ao local da prova, juntamente com o original do documento de identidade (esse último: INDISPENSÁVEL);
- 2.20. Para efetuar a inscrição, o Candidato que não tiver acesso à *Internet* deverá observar os seguintes procedimentos:
- 2.20.1. Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital;
- 2.20.2. Comparecer ao ponto de atendimento situado no endereço indicado na forma do item 2.7., portando o documento de identidade e o CPF, (a informação do endereço completo é indispensável) e obter o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.3. Efetuar, no prazo estabelecido no boleto bancário como vencimento, o pagamento da taxa de inscrição;
- 2.20.4. Retornar ao ponto de atendimento, após a data estabelecida no item 11 – DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, para obtenção do comprovante de inscrição;
- 2.21. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas para sua efetivação, sendo de inteira responsabilidade do Candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer em decorrência das inconsistências de informações;

- 2.22. Não serão aceitos pedidos de alteração de informação quanto à opção de cargo, somente se efetivando as alterações pertinentes e relacionadas a erros ortográficos e de identificação;
- 2.23. O Candidato deverá tomar cuidado quando da escolha e indicação do cargo pretendido, pois não será permitida sua alteração em hipótese alguma;
- 2.24. Será considerado desistente o Candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até a data de vencimento indicada;
- 2.25. Não serão deferidas inscrições formalizadas em benefício de parentes em primeiro grau, ascendente ou descendente, cônjuge, de membros da Comissão Especial do Concurso Público, de integrantes do quadro societário, empregado ou prestador de serviços da instituição realizadora do Concurso Público, podendo serem indeferidas pela Comissão Especial do Concurso Público, a qualquer tempo, não gerando custo, sob qualquer pretexto, ao Ente contratante ou à Instituição contratada;
- 2.26. A medida adotada no item anterior visa, especialmente, a reputação dos organizadores, já que os conteúdos e preparação dos cadernos de provas, são tratados com confidencialidade até sua conclusão e aplicação;

3. DOS CARGOS, VAGAS, NÍVEL E ESCOLARIDADE, GRUPO OCUPACIONAL

4. , SALÁRIO BASE E CARGA HORÁRIA SEMANAL:

GRUPO OCUP	CARGO (ESPECIALIDADE)	VAGAS*		PROVENTOS BASE	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		AC	PcD			
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Auxiliar de Limpeza Urbana	10	00	1.518,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Auxiliar de Serviços Gerais	20	01	1.518,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Merendeira	03	00	1.518,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Motorista	02	00	2.000,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "B"	40
	Operador de Máquinas Pesadas	02	00	3.000,00	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40
	Vigia	10	01	1.518,00	Ensino Fundamental incompleto	40
	Agente de Vigilância Sanitária	02	00	1.518,00	Ensino Médio completo	40
	Assistente Administrativo	10	01	1.518,00	Ensino Médio completo	40
	Fiscal de Postura	02	00	2.500,00	Ensino Médio completo	40
	Fiscal Tributário	01	00	3.000,00	Ensino Médio completo	40
	Monitor de Transporte Escolar	03	00	1.518,00	Ensino Médio completo	40
	Monitor Escolar	16	01	1.518,00	Ensino Médio completo	40
	Assistente Social	02	00	2.500,00	Ensino Superior completo, com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe	30

- 4.15. O Candidato deverá comparecer no local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica de cor azul ou preta, o documento de identidade e o comprovante de inscrição, servindo esse último de orientação para o candidato, o qual contém informações da sala e do local da prova, podendo ser dispensado, caso o Candidato não tenha conseguido a impressão do mesmo;
- 4.16. Fica terminantemente proibida a entrada de Candidato, em todas e quaisquer dependências físicas, onde serão realizadas as provas, portando equipamento eletrônico que possibilite acesso aos canais de comunicações sociais, especialmente celulares ou smartphones;
- 4.17. Nesse entendimento o uso de celulares ou smartphones sob pretexto de apresentação de documentos de identificações, fica prejudicado, devendo o Candidato apresentar o documento em forma física original;
- 4.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o Candidato que, durante a sua realização:
 - 4.18.1. For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - 4.18.2. Utilizar-se de livro, máquina de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não for expressamente permitido ou que se comunicar com outro Candidato;
 - 4.18.3. For surpreendido portando aparelho eletrônico, tais como bip, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, calculadora, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
 - 4.18.4. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais Candidatos;
 - 4.18.5. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - 4.18.6. Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 4.18.7. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 4.18.8. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - 4.18.9. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas;
 - 4.18.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 4.18.11. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- 4.19. Não será permitida a entrada de Candidatos no ambiente de provas portando armas, e em estando armado será encaminhado à Coordenação do Prédio e comunicado o fato a autoridade policial local;
- 4.20. O não comparecimento às provas excluirá automaticamente o Candidato do certame;
- 4.21. O exemplar da prova somente será colocado à disposição do Candidato, depois de decorrido o lapso de 02 (duas) horas do início da prova, não havendo a possibilidade de resgate do caderno de provas para os que se ausentarem da sala antes desse horário, pois esse será destruído;

5. DOS PROCEDIMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS:

- 5.1. A Folha de Respostas da prova objetiva, que será em formatação para leitura ótica, conterá identificação do Candidato, com o preenchimento dos campos específicos de inscrição, devendo ser assinada no campo próprio e, quando da entrega, colocada em envelope específico, sendo o mesmo, concomitante ao final de aplicação das provas, lacrado pelo fiscal da sala, autenticado pelo mesmo e pelo coordenador e ainda, pelos três últimos Candidatos a entregar a “Folha de Respostas”, que somente será aberto pela equipe que processará a leitura ótica;
- 5.2. Os Candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, até o limite das vagas disponibilizadas;
- 5.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, no estrito cumprimento do disposto no Parágrafo Único do Art. 27, da Lei nº 10.741/2003 (Lei do Idoso), sucessivamente, o Candidato que tiver maior idade e, persistindo o empate, obedecer-se-á às seguintes preferências: aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Português; aquele que tiver obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais; aquele que tiver maior número de filhos menores de 16 (dezesesseis) anos.

6. DOS RECURSOS:

- 6.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e também no *Placard* de publicação da Prefeitura Municipal de Cristalândia, no dia útil imediato à realização das provas. O Candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de 02 (dois) dias

para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos, no horário de 08h00min do primeiro dia às 18h00min do último dia;

- 6.2 Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o Candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso inserto no endereço eletrônico www.idescassessoria.org.br e seguir as instruções ali contidas. Na redação do recurso o Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido. O recurso não poderá conter em seu corpo ou em qualquer outro local, qualquer palavra ou marca que identifique o Candidato, sob pena de ser preliminarmente indeferido e, ainda, não poderá ser interposto por via de fax, via postal, correio eletrônico ou fora do prazo;
- 6.3 A utilização do sistema informatizado de Interposição de Recursos e o caráter da impessoalidade visam impedir constrangimentos a quem o interpôs, caso apresente argumentação desvirtuada da temática, pois, o julgamento desses recursos será divulgado através de Resolução da Comissão Especial do Concurso Público;
- 6.4 Se do exame de recurso resultar anulação da questão da prova que constituiu objeto do recurso, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido. Da mesma forma, se da apreciação do recurso em face do gabarito houver alteração da resposta atribuída à questão, essa alteração também valerá para todos os Candidatos, independentemente de terem recorrido;
- 6.5 Quando da apreciação dos recursos em face dos gabaritos, esses serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas por via eletrônica na mesma página onde ocorreu a inscrição. Não serão encaminhadas respostas individuais aos Candidatos;
- 6.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como recurso contra o resultado final na avaliação de títulos, se for o caso. Como também serão preliminarmente indeferidos os recursos cujo teor desrespeite a Banca;

7. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

- 7.1. A nomeação para o cargo obedecerá à ordem de classificação final dos Candidatos, de acordo com as necessidades do Município de Cristalândia, precedida de convocação por meio de ato a ser afixado no *Placard* de publicações da Prefeitura Municipal de Cristalândia e publicado na Imprensa Oficial;
- 7.2. As nomeações serão feitas por Decreto do Prefeito Municipal, ficando a lotação adstrita ao interesse e conveniência da Administração;
- 7.3. Os nomeados deverão submeter-se a exames de capacidade física e mental e os que não lograrem aprovação serão eliminados;
- 7.4. O Candidato nomeado que não comparecer ao exame de capacidade física e mental será considerado desistente, exaurindo, assim, o direito à sua posse;
- 7.5. Os Candidatos aprovados e não nomeados imediatamente, constituirão cadastro reserva, que poderá ser utilizado, caso haja interesse e a bem da Administração, durante a vigência do Concurso;
- 7.6. Em havendo desistência ou desinteresse na posse, por parte de Candidato classificado, o Município poderá recorrer aos Candidatos aprovados, na mesma ordem de aprovação;
- 7.7. A validade do presente concurso será de 02 (dois) anos a contar da publicação do Decreto de Homologação, podendo ser prorrogado por um novo período de igual prazo;

8. DA POSSE:

- 8.1 Por ocasião da posse, serão exigidos dos Candidatos nomeados:
- 8.1.1. Fotos em tamanho 3X4, duas recentes;
- 8.1.2. Documento de habilitação específica para o exercício do cargo, através da apresentação de Certificado de Conclusão do nível de escolaridade exigido (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.3. Carteira de inscrição em Conselho representativo de classe, quando exigido para o exercício profissional (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.4. Certidão de Regularidade Profissional vigente;
- 8.1.5. Declaração de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
- 8.1.6. Carteira de Identidade (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.7. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.8. Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital (arquivo completo);
- 8.1.9. PIS/PASEP (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.10. Título de Eleitor (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original), bem assim, do comprovante de haver votado ou justificado nas últimas eleições;

- 8.1.11. Certificado de Reservista, para o sexo masculino (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.12. Atestado de Saúde Ocupacional;
- 8.1.13. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio;
- 8.1.14. Certidão de Casamento - se for casado (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.15. Certidão de Nascimento dos filhos - se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.16. Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos – se for o caso (cópia reprográfica autenticada ou acompanhada do original);
- 8.1.17. Ser brasileiro ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade, nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436, de 18 de abril de 1972, até a data da aplicação das provas.
- 8.2. O Candidato que, nomeado deixar de tomar posse ou de entrar em exercício, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação;
- 8.3. O Candidato nomeado será regido pelo Estatuto e Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cristalândia e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da categoria, não arcando o Município com qualquer dispêndio que venha a ocorrer em decorrência de sua nomeação para a zona rural;
- 8.4. Os investidos nos cargos para os quais foram classificados cumprirão o Estágio Probatório preconizado no Art. 41, da Constituição Federal. O Poder Executivo baixará ato regulamentando os procedimentos e formalidades das avaliações periódicas para acompanhamento e efetivação do Estágio Probatório pertinente, obedecendo aos parâmetros estabelecidos na legislação municipal específica;

9. DO PROGRAMA:

- 9.1. Programa para os cargos de: **Auxiliar de Limpeza Urbana, Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Vigia:**
 - 9.1.1 **PORTUGUÊS (12 questões):** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos e consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; ortografia; emprego de verbos auxiliares e regulares;
 - 9.1.2 **MATEMÁTICA (12 questões):** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão); noções de conjuntos; regra de três simples; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais; porcentagem; medidas de comprimento, área e volume; resolução de problemas matemáticos do cotidiano;
 - 9.1.3 **CONHECIMENTOS GERAIS (16 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cristalândia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cristalândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; conhecimentos correlacionados às atividades do cargo, e ainda, conhecimentos das: Lei Orgânica do Município de Cristalândia, Estado do Tocantins; Lei Municipal nº. 322/2002, de 17 de dezembro de 2002, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalândia-TO.”; Lei Municipal nº. 515/2016, de 20 de outubro de 2016, que “Altera o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalândia-TO.”; Lei Municipal nº. 650/2025, de 18 de março de 2025, que “Dispõe sobre o Quadro Geral dos Servidores do Município de Cristalândia e dá outras providências”; Lei nº. 651/2025, 18 de março de 2025, que “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa dos Cargos Comissionados do Poder Executivo de Cristalândia e dá outras providências”; e, especificamente para os cargos de Motorista: Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 que “Institui o Código de Trânsito Brasileiro” e legislação posterior; sinalização de trânsito: verticais (placas de sinalização), horizontais (faixas), luminosos (semáforos), sonoros (silvos e apitos), gestos do condutor e do agente de trânsito (sinais com os braços) e sinalização auxiliar (cones, cavaletes, etc.);
- 9.2. Programa para os cargos de: **Agente de Vigilância Sanitária, Assistente Administrativo, Fiscal de Postura, Fiscal Tributário, Monitor de Transporte Escolar, Monitor Escolar e Técnico em Enfermagem:**

- 9.2.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; morfologia; formação e estrutura das palavras; fonética; semântica; interpretação de textos (compreensão, inferência e análise crítica); ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; flexão nominal e verbal; emprego de tempo e modos verbais; vozes do verbo; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; classes de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção e interjeição); colocação pronominal; predicação verbal; tipos de sujeito; aposto e vocativo; crase (regras e aplicações); e pontuação;
- 9.2.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão); divisibilidade; decomposição em fatores primos; matemática financeira: juros simples e compostos, porcentagem; expressões numéricas, números fracionários e decimais; potenciação; radiciação; polinômios; regra de três (simples e compostas); equações de 1º e 2º graus; noções de estatística básica (média, mediana e moda); funções de 1º e 2º grau; função exponencial; função modular; números complexos; geometria plana e espacial (área, perímetro e volume); trigonometria; produtos notáveis e frações algébricas; matrizes; combinatória e probabilidade; raciocínio lógico matemático (indução, dedução e abdução);
- 9.2.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cristalândia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cristalândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); atualidades e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das: Lei Orgânica do Município de Cristalândia, Estado do Tocantins; Lei Municipal nº. 322/2002, de 17 de dezembro de 2002, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalândia-TO.”; Lei Municipal nº. 515/2016, de 20 de outubro de 2016, que “Altera o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalândia-TO.”; Lei Municipal nº. 650/2025, de 18 de março de 2025, que “Dispõe sobre o Quadro Geral dos Servidores do Município de Cristalândia e dá outras providências”; Lei nº. 651/2025, 18 de março de 2025, que “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa dos Cargos Comissionados do Poder Executivo de Cristalândia e dá outras providências”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.2.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.2.4.1. **Agente de Vigilância Sanitária:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e administração; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; conceito e relação com o ambiente; Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças reemergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença, e conhecimento da Lei nº. 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que “Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico; cria o Comitê Interministerial de Saneamento Básico; altera as Leis nºs 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.666, de 21 de junho de 1993, e 8.987, de 13 de fevereiro de 1995; e revoga a Lei nº 6.528, de 11 de maio de 1978”;
- 9.2.4.2. **Assistente Administrativo:** noções de boas maneiras; noções de agendamento e controle de fluxo de atendimento, noções de administração, compreendendo: planejamento, organização, direção e controle; serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; noções organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de administração de recursos humanos no serviço público; noções tributárias e de posturas de responsabilidade do Município;
- 9.2.4.3. **Fiscal de Postura:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do

Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), conhecimentos das leis: Lei nº. 209/1997 que “Institui o Código de Postura do Município de Cristalândia, Estado do Tocantins e dá outras providências”, Lei Complementar nº. 531/2017, de 21 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre o Sistema Tributário Municipal, as normas gerais de direito tributário aplicáveis ao Município e dá outras providências”;

9.2.4.4. **Fiscal Tributário:** serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções tributárias de responsabilidade do Município; noções de tributação de empresas (lucro real, lucro presumido, lucro arbitrado e simples nacional), conhecimentos das leis: Lei nº. 209/1997 que “Institui o Código de Postura do Município de Cristalândia, Estado do Tocantins e dá outras providências”, Lei Complementar nº. 531/2017, de 21 de dezembro de 2017, que “Dispõe sobre o Sistema Tributário Municipal, as normas gerais de direito tributário aplicáveis ao Município e dá outras providências”;

9.2.4.5. **Monitor de Transporte Escolar:** qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; regras específicas para o transporte de escolares; noções de segurança individual, coletiva e de equipamentos; noções de legislação de trânsito e procedimentos de emergências; noções de técnicas de comunicação eficazes com alunos, pais e responsáveis, lidar com conflitos e comportamentos difíceis; noções básicas de primeiros socorros, como identificar e lidar com emergências médicas; conhecimentos da Lei nº. 8069/1990, de 13 de julho de 1990, que “Institui o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); conhecimento da Resolução nº. 006/2009, de 26 de agosto de 2009, que “Disciplina o transporte escolar nos municípios do Estado do Tocantins, notadamente na zona rural”;

9.2.4.6. **Monitor Escolar:** noções de recreação, esportes, lazer, higiene pessoal com crianças e noções de como alimentar crianças. Aptidão e habilidades para lidar com crianças; planejamento de atividades; os brinquedos; normas para utilização dos brinquedos; normas de segurança; desenvolvimento físico e motor, o cuidar e o brincar, o educar, o cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, alimentação, hábitos de higiene. adaptação à escola: escola e família. necessidades básicas; desenvolvimento cognitivo; desenvolvimento da linguagem; a criança e a educação infantil; história, concepções da educação; conhecimentos básicos de primeiros socorros; cidadania; noções básicas do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº. 8.069/90). Constituição da República Federativa do Brasil (artigo 1º ao 7º);

9.2.4.7. **Técnico em Enfermagem:** princípios éticos e legais do exercício profissional; higiene pessoal, ambiental, doméstica e hospitalar; saúde e cidadania; prevenção e controle de acidentes no trabalho; prevenção e controle de infecção hospitalar; comunicação e educação em saúde; normas e rotinas do serviço de enfermagem; relações humanas no trabalho; medidas de higiene e conforto; aferição de sinais vitais, temperatura, massagem; administração de medicamentos, vacinas e testes; Oxigenoterapia; nebulização; sondagens, lavagem intestinal e estomacal; aplicação de calor e frio; curativo; ataduras; tricotomia; preparo do cliente e coleta de material para exames; assepsia, desinfecção e esterilização; esterilização e manuseio de material esterilizado; cuidados de enfermagem a clientes em situações clínicas e cirúrgicas; cuidados de enfermagem no pré e pós-operatório; observações e registros de enfermagem; o PSF como estratégia de operacionalização do SUS; composição e atribuições da equipe saúde da família; vigilância à saúde, epidemiológica e ambiental; ambiente sustentável e qualidade de vida; atuação do Técnico de Enfermagem nos programas de assistência à saúde da mulher, saúde da criança e do adolescente, saúde do trabalhador, saúde mental, saúde do adulto e do idoso, IST, HIV/AIDS, COVID-19, tuberculose, hanseníase, hipertensão e diabetes; Programa Nacional de Imunização; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; o SAMU como política pública de saúde; cuidados de enfermagem nas urgências e emergências (queimaduras, afogamentos, ferimentos); evolução da assistência psiquiátrica para a saúde mental; o Centro de Atenção Psicossocial – CAPS na promoção e prevenção em saúde mental;

9.3. Programa para os cargos de: **Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Nutricionista:**

9.3.1. **PORTUGUÊS (10 questões):** decodificação, intelecção e interpretação textual; fonética e fonologia (fonema, classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, sílaba, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica); morfologia; ortografia oficial; acentuação gráfica e tonicidade; pontuação; crase (regras e aplicações); estrutura e formação das palavras; classes e flexão de palavras (substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, advérbio, numeral, preposição, conjunção, interjeição); termos essenciais da oração (sujeito, predicado e predicativo); termos integrantes da oração (complemento nominal e complementos verbais de objeto direto, indireto); termos acessórios da oração (adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo); orações coordenadas; orações

subordinadas; sintaxe do período; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; figuras de linguagem; figuras de pensamento; figuras de sintaxe; aposto e vocativo; tipos de sujeito; predicação verbal; e semântica;

- 9.3.2. **MATEMÁTICA (10 questões):** resolução de problemas envolvendo as quatro operações fundamentais, resolução de problemas envolvendo juros e porcentagem, expressões numéricas, números fracionários e decimais (resolução de problemas), potenciação, regras de três e equações, números inteiros e racionais (leitura e escrita de números), operações (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação), equações algébricas; múltiplos e divisores de números naturais, problemas, sistemas de medidas (medidas de tempo), sistema decimal de medidas, sistema monetário brasileiro, problemas, números e grandezas proporcionais (razões e proporções, divisão em partes proporcionais), equações e inequações do primeiro grau, equações do 3º grau; problemas do primeiro grau, leitura e interpretação de gráficos simples e tabelas, paralelismo e perpendicularismo de retas no plano, ângulos, polígonos (área e perímetro); progressões aritméticas e geométricas; racionalização e cálculos algébricos; polinômios; raciocínio lógico: indução, dedução e abdução;
- 9.3.3. **CONHECIMENTOS GERAIS (10 questões):** limites geográficos, clima, relevo e hidrografia do Município de Cristalândia, do Estado do Tocantins e do Brasil; composição e atribuições do Poder Executivo Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários), do Poder Legislativo (Vereadores); história do Município de Cristalândia e do Estado do Tocantins (emancipação, primeiros logradouros, primeiros habitantes, fatos históricos e fatos marcantes da história municipal); aspectos culturais e do folclore municipal, regional e estadual, termos de linguagem e expressões tocantinenses; atualidades e peculiaridades locais; e ainda, conhecimentos das: Lei Orgânica do Município de Cristalândia, Estado do Tocantins”; Lei Municipal nº. 322/2002, de 17 de dezembro de 2002, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalândia-TO.”; Lei Municipal nº. 515/2016, de 20 de outubro de 2016, que “Altera o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalândia-TO.”; Lei Municipal nº. 650/2025, de 18 de março de 2025, que “Dispõe sobre o Quadro Geral dos Servidores do Município de Cristalândia e dá outras providências”; Lei nº. 651/2025, 18 de março de 2025, que “Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa dos Cargos Comissionados do Poder Executivo de Cristalândia e dá outras providências”; noções de informática com o sistema operacional *Windows*, os programas *Word* e *Excel* e utilização de *Internet*;
- 9.3.4. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):**
- 9.3.4.1. **Assistente Social:** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Institucionalização do Serviço Social ao movimento de reconceituação na América Latina, em particular no Brasil; Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos; Redimensionamento da profissão ante as transformações societárias; Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições. O projeto ético-político do Serviço Social: Construção e desafios; Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica. Lei de regulamentação da profissão, Código de Ética Profissional, diretrizes curriculares dos cursos de serviço social, resoluções do Conselho Federal de Serviço Social. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: formulação de projeto de intervenção profissional; Aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social; O planejamento como processo técnico-político; Concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Assessoria, consultoria e supervisão em serviço social. A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções e debates sobre instrumentos e técnicas; Entrevista, visita domiciliar, visita institucional, reunião, mobilização social, trabalho em rede, ação socioeducativa com indivíduos, grupos e família, abordagens individual e coletiva; Estudo social, perícia social, relatório social, laudo social, parecer social; Atuação em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Questão social e direitos de cidadania: Formas de expressão, enfrentamento e serviço social. Formas Alternativas de resolução de conflitos. Política social: fundamentos, história e políticas; Seguridade Social no Brasil; Relação Estado/sociedade; Contexto atual e neoliberalismo; Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social; Políticas sociais setoriais; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Defesa de direitos da criança e do adolescente. Legislação social; Constituição Federativa do Brasil e leis da seguridade social; Lei nº. 8.212/1991 e suas alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº. 8.213/1991 e suas alterações (Planos de benefícios da Previdência Social e dá outras providências); Lei nº. 8.742/1993 e suas alterações (Lei Orgânica da Assistência Social) e suas alterações. Legislação social para áreas/segmentos específicos; Lei nº. 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira - LDB); Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH). Legislação profissional: Lei nº 8.662/1993 e suas alterações (Lei de regulamentação da profissão de assistente social); Resolução CFESS nº. 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Assistente Social); Resoluções

do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS); Lei nº. 324/2022, de 31 de março de 2022, que “Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Cristalândia e dá outras providências; Lei nº. 333/2022, de 29 de dezembro de 2022, que “Dispõe sobre a Estrutura, Organização e funcionamento do Conselho Tutelar do Município de Cristalândia e dá outras providências”;

- 9.3.4.2. **Enfermeiro:** instrumentos básicos de enfermagem; processo de enfermagem e suas cinco fases; principais problemas ciclo vital; deontologia da enfermagem e legislação do exercício profissional; legislação básica e fundamentos sobre o Sistema Único de Saúde; campanhas de prevenção; atendimento domiciliar e em postos de saúde; enfermagem em urgências e emergências; administração aplicada à enfermagem; enfermagem em saúde pública; enfermagem clínica; ética e bioética na enfermagem; prevenção e controle de infecção hospitalar; biossegurança; avaliação das funções vitais; o conforto e a higiene pessoal; administração de medicamentos: vias, cálculos de dosagem de medicamentos e cuidados gerais; atendimento às necessidades de manutenção da integridade corporal: feridas e curativos; procedimentos especiais: sondagem enteral e nasogástrica, cateterismo vesical, enema e enteroclise, aplicação do calor e do frio; concepções da relação enfermeiro – paciente; o método em enfermagem; semiologia e semiotécnica em enfermagem e Programa Nacional de Imunização (PNI); Direitos Humanos: direitos da criança, do adolescente e do idoso; teorias de enfermagem; Sistematização da Assistência de Enfermagem; enfermagem materno-infantil – Rede Alyne; Assistência de enfermagem em obstetrícia: gravidez, trabalho de parto e puerpério – normal e complicações; Enfermagem em ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém-nascido, na gestação com patologia obstetrícia, no puerpério; Assistência de enfermagem ao recém-nascido normal e de alto risco; Assistência de enfermagem ao recém-nascido com problemas clínicos nos sistemas: respiratório, cardiológico, neurológico, hematológico e gastrointestinal e com má formação congênita e alterações genéticas; Assistência de enfermagem à criança das diversas faixas de desenvolvimento (puericultura); Aspectos psicossociais da hospitalização infantil; Enfermagem Médico-Cirúrgica: assistência de enfermagem a pacientes cirúrgicos no pré, trans e pós-operatório; assistência de enfermagem à pessoas com feridas; assistência de enfermagem a pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos nos sistemas: gastrointestinal, respiratório, urinário, cardiológico, circulatório – hematológico, musculoesquelético, reprodutor, neurológico, endocrinológico; assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos; Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, na promoção e prevenção da saúde mental; Vigilância Epidemiológica: assistência de enfermagem a paciente com doenças infectocontagiosa (COVID) e sexualmente transmissíveis; Aspectos psicossociais da hospitalização do adulto e do idoso; Assistência de enfermagem ao paciente em situações de Urgência e Emergência; Acolhimento com Avaliação e Classificação de Risco; Enfermagem na saúde do trabalhador; A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS - NOB /1991; NOB / 1992; NOB / 1993; NOB / 1996. - NOAS / 2001 / NOAS / 2002; Atenção Primária e Promoção da Saúde. Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Programa de saúde da família (PSF) e Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF; Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), atendimento pré-hospitalar; classificação internacional das práticas de enfermagem (CIPE); classificação das práticas de enfermagem em saúde coletiva (CIPEsc); contribuição teórica de: Abdelhah, Roy, King, Roges; teorias: necessidades humanas básica: autocuidados; cuidado; transcultural; homem - vida - saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; Pacto pela Saúde (pacto pela vida, pacto em defesa do sus e pacto de gestão);
- 9.3.4.3. **Farmacêutico:** Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011. Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998). Farmacologia Geral: farmacocinética, farmacodinâmica, fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Assistência farmacêutica: ciclo da assistência farmacêutica – seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Assistência farmacêutica no SUS. Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional - Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico-financeiros, controle de estoque, ponto de ressurgimento. Noções gerais da legislação vigente sobre: financiamento da assistência farmacêutica; medicamentos essenciais; boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; medicamentos sob controle especial (Portaria nº 344/98 e suas atualizações); controle de infecção hospitalar; regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (Res. CFF 585/13 e 586/13);

medicamentos genéricos, similares e de referência; exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei nº 13.021/14);

9.3.4.4. **Fisioterapeuta:** conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Fisioterapia no contexto da saúde pública; práticas e técnicas fisioterapêuticas; ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; práticas fisioterapia voltadas à população idosa; postura física no trabalho; anatomia humana; biomecânica e cineologia; ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; avaliação e diagnóstico fisioterapêutico; fisioterapia em traumatologia e ortopedia; fisioterapia em cardiorespiratória; fisioterapia em neurofuncional; saúde da mulher e do homem; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais;

9.3.4.5. **Nutricionista:** nutrição básica: digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes; biodisponibilidade de nutrientes; necessidades e recomendações nutricionais: usos e aplicações das DRIs; guia alimentar para a população brasileira – MS/CGPAN; alimentos funcionais; técnica dietética: metodologia para pesos e medidas de alimentos; processos básicos de cocção; indicadores de conversão e de reidratação; avaliação do estado nutricional: composição corporal; indicadores antropométricos; indicadores bioquímicos; propedêutica nutricional; métodos de avaliação do consumo de alimentos; avaliação subjetiva global; epidemiologia nutricional; vigilância alimentar e nutricional: Sisvan; nutrição nos ciclos de vida: gestante e nutriz, criança e adolescente, adulto, idoso. higiene e tecnologia de alimentos: contaminação, alteração e conservação de alimentos; toxinfecções alimentares; controle sanitário na área de alimentos; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos; legislação sanitária vigente; regulamentação das atividades do profissional nutricionista; resolução n.º 216 – Regulamento Técnico de Boas Práticas em Serviço de Alimentação (15/9/2004 ANVISA); Rotulagem Nutricional Obrigatória; Normativas do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar) e suas resoluções; Alimentação institucional: teorias da administração clássica relações humanas estruturalista; etapas do planejamento do serviço de alimentação; recursos humanos; lactário e Banco de Leite Humano; terapia de nutrição enteral; terapia de nutrição parenteral; padronização de dietas para disfagia (IDDSI - *International Dysphagia Diet Standardisation Initiative*); terapia nutricional nas insuficiências orgânicas e condições clínicas especiais: Insuficiência renal aguda e crônica; doenças cardiovasculares insuficiência respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC); insuficiência hepática aguda e crônica; Diabetes Mellitus Tipo I e Tipo II; obesidade; transtornos alimentares; síndrome do intestino curto; alterações músculo-esqueléticas; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA); queimadura; trauma e sepse; câncer; nutrição no exercício e no esporte: bioenergética e gasto energético; modificações bioquímicas e fisiológicas no treinamento; nutrição na atividade física: dieta de treinamento dieta antes, durante e após o evento esportivo; recursos ergogênicos; hidratação no exercício físico;

10. DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS E REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO (Lei nº. 650/2025, de 18 de março de 2025):

10.1. Agente de Vigilância Sanitária:

Área de Atuação: Saúde Pública;

Atribuições:

- a) Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
- b) Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
- c) Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
- d) Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- e) Organizar e manter o cadastro;
- f) Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
- g) Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
- h) Integrar grupos operacionais planejando a execução e o controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização e atuação na área de vigilância sanitária;
- i) Atuar em programas de educação para orientar a população alvo quanto aos corretos procedimentos de cumprimento das normas legais vigentes;
- j) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- k) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) Desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

10.2. **Assistente Administrativo:**

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Executar atividades qualificadas de nível médio, envolvendo supervisão, orientação, análise, interpretação e aplicação de conhecimentos específicos relacionados a pessoal, gestão administrativa, material, transporte, secretaria, biblioteca, visando o cumprimento e aprimoramento de rotinas e procedimentos administrativos e outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

10.3. **Assistente Social:**

Área de Atuação: Serviço Social;

Atribuições:

- a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta;
- b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- d) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso deles no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- f) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
- h) Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social e, privativamente: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- i) Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social, assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social;
- j) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço;
- k) Executar outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo, com graduação em Serviço Social e registro no conselho de classe;

10.4. **Auxiliar de Limpeza Urbana:**

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos;
- b) Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
- c) Executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e comunicação;
- f) Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- g) Executar trabalhos de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no expediente;
- h) Limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
- i) Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- j) Requisitar material para realização de seu trabalho.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

10.5. **Auxiliar de Serviços Gerais:**

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Realizar todas as ações de natureza física de apoio aos serviços municipais, destacando-se a limpeza de ambientes de trabalho, pátios e demais dependências das unidades de serviço público;
- b) Realizar a limpeza de sanitários e banheiros de prédios públicos;
- c) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- d) Limpar escadas, pisos, tapetes e utensílios;
- e) Lavar e encerar assoalhos, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
- f) Lavar vidros, espelhos e persianas;
- g) Executar todas as fases para a preparação de alimentos, café e bebidas;
- h) Executar a limpeza das louças, servir os alimentos e bebidas, em horário pré-determinados;
- i) A remoção e auxílio no transporte de objetos, maquinários, equipamentos, utensílios, insumos e afins;
- j) O apoio e auxílio físico em serviços públicos e obras conduzidas pelo Município, consoante orientações do responsável técnico ou operacional (pedreiro, eletricista, encanador, jardineiro, mecânico, enfermeiro, diretor, chefe ou pessoa a quem tenha sido delegada atribuição de condução ou execução de serviços públicos).
- k) Executar outras tarefas correlatas.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

10.6. **Enfermeiro:**

Área de Atuação: Saúde Pública;

Atribuições:

- a) Realizar serviços especializados de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
- b) Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem, coordenando o pessoal no trabalho específico da profissão, desenvolvendo técnicas para a melhoria da qualidade do atendimento;
- c) Auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
- d) Colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente;
- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo, com graduação em Enfermagem e registro no conselho de classe;

10.7. **Farmacêutico:**

Área de Atuação: Saúde Pública;

Atribuições:

- a) Analisar as interações medicamentosas prescritas;
- b) Controlar a dispensação e fazer lançamento das entradas e saídas de materiais descartáveis e medicamentos bem como a unitarização deles;
- c) Supervisionar e executar os processos de trabalho dos colaboradores;
- d) Controlar os psicotrópicos e entorpecentes de acordo com o SNGPC e a legislação;
- e) Fazer abertura de processo junto a ANVISA através de peticionamento eletrônico;
- f) Fazer cópia de segurança diária e realizar reindexação semanal do sistema;
- g) Realizar batimento entre estoque e sistema;
- h) Gerenciar atendimento ao cliente e realizar estatísticas diárias de atendimento;
- i) Administrar estrutura do estabelecimento; gerenciar pessoas;
- j) Avaliar prescrição e proceder à dispensação;
- k) Orientar o usuário e dialogar com o prescritor;
- l) Fazer cumprir os procedimentos relativos as “Boas Práticas de Dispensação” e notificar farmacovigilância;
- m) Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados;
- n) Fazer vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados;

o) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Farmácia e registro no conselho de classe;

10.8. Fiscal de Postura:

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Fiscalização da licença, horário, condições de higiene e posicionamento dos integrantes das Feiras Livres e demais obrigações constantes do regulamento em vigor;
- b) Fiscalização do funcionamento da Indústria, comércio e prestação de serviços no tocante às condições de higiene, limpeza e estética, e em especial, proibir a exposição de mercadorias além da soleira da porta e das faixas de empacramento quando não devidamente autorizadas, a exposição de mercadorias dependuradas na porta; proibir o depósito de lixo fora do horário de funcionamento comercial, proibir o despejo sobre logradouros públicos de água de lavagem ou qualquer outras águas servidas das residências ou dos estabelecimentos em geral; proibir a obstrução das calçadas pelas casas comerciais com quaisquer tipos de objetos ou veículos;
- c) Fiscalizar a exibição ou distribuição de qualquer tipo de publicidade; proibir a colocação de cartazes em paredes, tapumes ou em outros locais sem a necessária licença prévia da Prefeitura; proibir a distribuição de panfletos ou prospectos em logradouros públicos sem que previamente licenciados pela Prefeitura, apurar responsabilidade pela distribuição ou apresentação de publicidade não autorizada; aplicar aos infratores as sanções fiscais previstas na legislação vigente;
- d) Fiscalizar o comércio ambulante, exigindo a exibição da respectiva licença atualizada; proibir a permanência de ambulantes licenciados em locais não autorizados; proibir a permanência ou a circulação de ambulantes não licenciados; proceder a apreensão de mercadorias colocadas à venda sem licença ou que estejam sendo transportadas sem nota fiscal correspondente; solicitar o apoio da autoridade policial, quando necessário, para proceder a apreensão de mercadorias; proibir o funcionamento de ambulantes com uso de equipamentos em estado precário de higiene ou conservação;
- e) Fiscalizar calçadas e muros, cabendo manter permanente vigilância sobre as calçadas e muros da cidade para constatar a necessidade de construção ou reparo, bem como atentar quanto à obstrução não legal, limpeza e higiene, intimando e/ou multando no que couber, dentro da legislação vigente.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

10.9. Fiscal Tributário:

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Lavrar termos, intimações, notificações, autos de apreensão, na conformidade da legislação competente;
- b) Dar início à ação fiscal, executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária e constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;
- c) Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- d) Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, equipamentos, objetos, livros, papéis e documentos em qualquer meio de armazenamento, inclusive digital ou eletrônico, necessários ao exame fiscal;
- e) Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributo;
- f) Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que, mediante colaboração policial ou por via judicial, seja cumprida a ordem;
- g) Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstos em lei;
- h) Redigir documentos necessários para a realização da intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de decisões e de atos administrativos de natureza tributária ou não;
- i) Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através de lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- j) Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- k) Providenciar para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial do Estado, a exibição de livros e documentos em casos de recusa de sua apresentação;

- l) Encaminhar ao Ministério Público os elementos comprobatórios para a denúncia por crime contra a ordem tributária;
- m) Executar a auditoria nos agentes arrecadadores, cartórios de registro de imóveis e tabelionatos, nas atividades que envolvam a receita municipal;
- n) Proceder à estimativa fiscal de bens imóveis, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de tributos;

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

10.10. **Fisioterapeuta:**

Área de Atuação: Saúde Pública;

Atribuições:

- a) Promover consultas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento, primando para a aplicação dos métodos de fisioterapia preventiva;
- b) Promover o tratamento de lesões e doenças do corpo humano;
- c) Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre a natureza e causa de enfermidades;
- d) Efetuar exames, emitir laudos, prescrever medicamentos, tratamento e outros atos específicos;
- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde;
- f) Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à ortopedia, traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (ré e pós-parto), pediatria, pneumologia;
- g) Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
- h) Elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- i) Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- j) Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Fisioterapia e registro no conselho de classe;

10.11. **Merendeira:**

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanches e refeições;
- b) Realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
- c) Preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
- d) Servir as refeições em horários pré-determinados;
- e) Zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada de cada tipo de alimento;
- f) Manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- g) Manter, receber e recolher louças e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem deles, visando deixá-los em condições de uso imediato;
- h) Lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro e mantendo-o devidamente esterilizado;
- i) Zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- j) Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- k) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

10.12. **Monitor de Transporte Escolar:**

Área de Atuação: Administração Pública;

Atribuições:

- a) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino;
- b) Acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- c) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;

- d) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares,
- e) Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes;
- f) Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- g) Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- h) Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- i) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- j) Executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação do Município;
- k) Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- l) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal;
- m) Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- n) Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- o) Executar tarefas correlatas a função.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

10.13. **Monitor Escolar:**

Área de Atuação: Administração Pública;

Atribuições:

- a) Auxiliar o Professor de Educação Infantil dentro da sala de aula;
- b) Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, envolvendo a seleção de conteúdo, de técnicas e de procedimentos de avaliação do desempenho dos alunos;
- c) Auxiliar na solução de problema individual de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os ao especialista;
- d) Selecionar e confeccionar material didático a ser utilizado;
- e) Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- f) Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
- g) Integrar a equipe de educação na Unidade Escolar;
- h) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- i) Executar outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo;

10.14. **Motorista:**

Área de Atuação: Administração Pública;

Atribuições:

- a) Dirigir automóveis vinculados a categoria “B” em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
- c) Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- d) Encaminhar veículos à oficina para consertos;
- e) Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;
- f) Auxiliar na carga e descarga do veículo;
- g) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- h) Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- i) Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- j) Preencher relatório de utilização do Veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

- k) Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- l) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria B;

10.15. Nutricionista:

Área de Atuação: Saúde Pública;

Atribuições:

- a) Promover consultas clínicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos, primando pela aplicação dos métodos modernos de nutrição;
- b) Praticar intervenções clínicas em pacientes, no tratamento de sintomas que possam desenvolver problemas nutricionais;
- c) Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas dos distúrbios nutricionais;
- d) Efetuar exames clínicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos de nutricionista;
- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) Acompanhar o processo de fornecimento de merenda escolar nas escolas públicas;
- h) Zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
- i) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- j) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- k) Desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 30 (trinta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior completo com graduação em Nutrição e registro no conselho de classe;

10.16. Operador de Máquinas Pesadas:

Área de Atuação: Administração Pública;

Atribuições:

- a) Operar moto niveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros para serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento do solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível, tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material;
- b) Conduzir e manobrar máquinas; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina para escavar, carregar, mover, levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras etc.;
- c) Zelar pela qualidade do serviço garantindo a sua correta execução;
- d) Adotar medidas de segurança afim de evitar acidentes;
- e) Efetuar pequenos reparos de urgência;
- f) Acompanhar os serviços de manutenção e de conserto efetuando os testes necessários;
- g) Anotar dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível e outras ocorrências;
- h) Conduzir a máquina para abastecimento, controlando o nível de combustível necessário e portadores de no mínimo Carteira de Habilitação "D".

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D";

10.17. Técnico em Enfermagem:

Área de Atuação: Saúde Pública;

Atribuições:

- a) Realizar serviços técnicos de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
- b) Executar tarefas específicas predeterminadas ou de caráter preventivo, na realização de controle de pressão venosa, aplicações intravenosas ou musculares de medicações prescritas, lavagens estomacais, imobilizações especiais e curativos e outros tratamentos recomendados ou emergenciais, valendo-se dos conhecimentos técnicos de enfermagem para a melhoria da qualidade do atendimento;
- c) Auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;

- d) Realizar o controle de entorpecentes e psicotrópicos, formalizando os competentes registros nos livros específicos e arquivamento das receitas médicas.
- e) Colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente;
- f) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- h) Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
- i) Desenvolver outras atividades correlatas.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio completo com curso de Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe;

10.18. Vigia:

Área de Atuação: Administração Geral;

Atribuições:

- a) Controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- b) Revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- c) Fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- d) Verificar portas, janelas, portões e outras vias de acesso para prevenir roubos, furtos e outros danos;
- e) Acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
- f) Zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- g) Manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- h) Zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição.
- i) Impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda.
- j) Zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- k) Zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- l) Atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- m) Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- n) Auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- o) Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- p) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas;

Escolaridade/Requisitos: Ensino Fundamental incompleto;

11. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

	EVENTO	DATA E/OU PERÍODO
11.01.	Publicação do Edital e Aviso de Edital no DOE-TO	até 20/05/2025
11.02.	Período de inscrições	de 20/05/2025 a 18/06/2025
11.03.	Divulgação das isenções deferidas	até 27/05/2025
11.04.	Divulgação das inscrições deferidas	até 23/06/2025
11.05.	Divulgação dos locais de realização das provas	até 17/07/2025
11.06.	Aplicação das provas objetivas	em 20/07/2025
11.07.	Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares	até 21/07/2025
11.08.	Recursos sobre os gabaritos oficiais preliminares (final)	23/07/2025 (18h00min)
11.09.	Divulgação dos gabaritos oficiais definitivos	até 30/07/2025
11.12.	Divulgação do resultado do concurso	até 08/08/2025
11.13.	Publicação do Decreto de Homologação	a critério da Administração

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Para contato do Candidato com a Banca, utilize o link “Contato” disponibilizado na página inicial do site idescassessoria.org.br, via Whatsapp Web, informando o número do CPF/MF ao início da mensagem;

- 12.2. O Município de Cristalândia, Estado do Tocantins reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes;
- 12.3. A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município de Cristalândia, Estado do Tocantins, da rigorosa ordem de classificação, da necessidade do serviço e do prazo de validade do concurso;
- 12.4. As dúvidas, omissões e questões incidentes serão solucionadas pela Comissão Especial do Concurso Público;

Comissão Especial do Concurso Público, em Cristalândia-TO, 16 de maio de 2025

MARITÂNIA COSTA NOLETO MAIA
Presidente

MARINILZA RODRIGUES DOS SANTOS
Secretário

DORILENE DE SOUZA ALVES
Membro

APROVO O EDITAL Nº 001/2025 EM SEU INTEIRO TEOR.
Publique-se e Cumpra-se:
Cristalândia-TO, 16 de maio de 2025.

WILSON JÚNIOR CARVALHO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Cristalândia

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente Edital de Concurso Público foi publicado no *Placard* da Prefeitura Municipal de Cristalândia, em sua íntegra, nesta data.
Cristalândia-TO, 16 de maio de 2025

MIZAEL BENTO DOS SANTOS FREITAS
Secretário Municipal de Administração

IV CONCURSO PÚBLICO
Anexo I do EDITAL Nº 001/2025 – EDITAL DE ABERTURA
PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO

ILMA SENHORA PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DE CRISTALÂNDIA

DA IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome: _____,
 filiação: _____ e _____,
 nacionalidade: _____, estado civil: _____, profissão: _____,
 endereço residencial: _____, nº: _____,
 bairro: _____, cidade: _____, UF: _____,
 CPF nº: _____, RG nº _____, da SSP: _____,
 CTPS nº: _____, série: _____, data exp: _____,
 CadÚnico nº: _____, finalidade: _____,
 telefone de contato: _____, e-mail: _____,
 cônjuge: _____, profissão: _____,
 renda familiar atual: _____ <(campo obrigatório = somatório da renda de todos ora declarados)
 dependentes:
 nome: _____, sexo: _____, data nascimento: ____/____/____,
 nome: _____, sexo: _____, data nascimento: ____/____/____,
 nome: _____, sexo: _____, data nascimento: ____/____/____,
 nome: _____, sexo: _____, data nascimento: ____/____/____,
 nome: _____, sexo: _____, data nascimento: ____/____/____,

DA JUSTIFICATIVA

nos termos do Edital nº 001/2025, de 16 de maio de 2025, vem mui respeitosamente REQUERER a isenção da taxa de inscrição para o IV Concurso Público para provimento de cargos efetivos da Administração do Município de Cristalândia-TO, fazendo anexar a documentação comprobatória exigida.

Pede deferimento,

_____, ____ de _____ de _____
