



**Estado do Tocantins**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS DO TOCANTINS**  
**Secretaria Municipal de Administração**  
**RETIFICADO**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE ANANÁS – TO Nº001/2016**

**EDITAL Nº 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE ANANÁS - TO, 15 DE AGOSTO DE 2016**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS - TO**

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1 A PREFEITURA DE ANANÁS - TO**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, torna pública a realização de **Concurso Público para provimento de vagas e cadastro reserva para os profissionais de cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, da Prefeitura Municipal de Ananás - TO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: **Lei 512/2016**, de 18 de Maio de 2016 –Autoriza o Poder Executivo a realizar Concurso Público para admissão de servidores públicos para comporem o Quadro Geral dos Servidores do Município e dá outras providênciasl , **Portaria Nº 045/2016**, de 22 de Junho de 2016 –Dispõe sobre a Comissão Especial de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do quadro de pessoal do Ananás – TOI.

**1.2** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo ICAP – Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa.

**1.3** As inscrições serão realizadas somente via Internet pelo site ([www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)) conforme item 9 deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto conforme quadro abaixo:

#### QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL

2016 - AGOSTO	
<b>Dia 29/08</b>	<b>Publicação do Edital de Abertura</b>
2016 – SETEMBRO	
<b>Dia 02/09</b>	Início das Inscrições <i>online</i>
<b>Dia 02/09</b>	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
<b>Dia 04/09</b>	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
<b>Dia 06/09</b>	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
<b>Dia 07 e 08/09</b>	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
<b>Dia 10/09</b>	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
2016 – OUTUBRO	
<b>Dia 02/10</b>	<b>Às 23h 59min – Término das Inscrições</b>
<b>Dia 02/10</b>	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial ( <i>online</i> )
<b>Dia 03/10</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>
<b>Dia 06/10</b>	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
<b>Dia 06/10</b>	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial
<b>Dia 07/10</b>	Abertura do prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
<b>Dia 10/10</b>	Fim do prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgado na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
<b>Dia 14/10</b>	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
<b>Dia 18/10</b>	Divulgação dos Locais de Provas
<b>Dia 18/10</b>	Divulgação da concorrência
<b>Dia 30/10</b>	<b>Aplicação das Provas OBJETIVAS</b>
<b>Dia 31/10</b>	Divulgação dos Gabaritos Provisórios

**2016 – NOVEMBRO**

<b>01/11 e 02/11</b>	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas <i>online</i>
<b>Dia 15/11</b>	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
<b>Dia 15/11</b>	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
<b>Dia 25/11</b>	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
<b>Dia 26/11 e 27/11</b>	Interposição de recurso do resultado preliminar das provas
<b>Dia 30/11</b>	Divulgação da Classificação Final
<b>2016 - DEZEMBRO</b>	
<b>Dia 05/12</b>	Homologação do Resultado Final

**1.4** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**1.5** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**1.6** O Concurso Público de que trata este Edital será realizado mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.7** As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Ananás - TO.

**1.8** O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Ananás - TO e será regido pelas Leis Municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Ananás - TO.

**1.9** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília - DF.

**1.10** Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a Prefeitura de Ananás - TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

**2. DOS CARGOS**

**2.1** O nível de escolaridade, o código do cargo, lotação, distribuição das vagas, os requisitos mínimos exigidos, o total de vagas, as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PCD, a carga horária e a **remuneração/subsídio** mensal estão distribuídas, **no Anexo I**, desde Edital.

**3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os empregos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro 2004, Lei no 12.764/12 regulamentada pelo Decreto no 8.368/14 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se ainda, as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): -O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, as vagas reservadas aos deficientes, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto no 6.949/2009.

**3.2** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

**3.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**3.4** Para efeito deste concurso -pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano.

**3.5** O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 10ª, quando for o caso a 15ª vagas e assim sucessivamente.

**3.6** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

**3.7** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.



**3.8** O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico original ou cópia autenticada e cópia legível do RG e CPF.

**3.9** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

**3.10** O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**3.11** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**3.12** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.1.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.13** O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

**3.14** O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

**3.15** Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**3.16** O ICAP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.

**3.17** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

#### 4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

**4.1** O candidato, que necessitar de condição especial durante a realização da prova objetiva, portador de deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99, devendo para isto:

**a)** indicar na solicitação de inscrição as necessidades especiais, bem como os recursos especiais necessários, sendo que as condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no **Quadro - I** deste Edital.

**b)** entregar laudo médico legível conforme item **3.10**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar atendimento conforme item a.

**4.1.2** Não serão atendidas as solicitações de atendimento especial cujos laudos médicos tenham sido entregues fora do período indicado no Cronograma Previsto **Quadro - I**.

**4.2** A solicitação de condição especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**4.3** A inexistência de laudo médico para qualquer solicitação de atendimento especial, com exceção de mães que amamentam, implicará o não atendimento desta solicitação.

**4.4** O laudo médico valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

**4.5** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.

**4.5.1** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.

**4.5.2** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante a não utilização de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no subitem **21.4** para acesso e permanência no local designado.

**4.5.3** A candidata, nas condições descritas no subitem **4.5**, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**4.5.4** A saída da sala pela candidata lactante para amamentar não lhe dará direito de ter prorrogação do horário da prova.

**4.6** O resultado da análise do pedido de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **Quadro - I**.



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

- 5.1** Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.
- 5.2** Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.
- 5.2.1** Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.
- 5.3** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 5.4** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.
- 5.5** Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 5.6** Firmar declaração de não acumulação de cargos públicos ou de ocupação de outro cargo ou emprego público, especificando cada um deles com o respectivo horário, se for o caso, ou que comprove haver solicitado exoneração, na hipótese de acumulação não permitida.
- 5.7** Firmar declaração de não ter sido punido, em decisão da qual não caiba mais recurso administrativo, em processo por prática de improbidade administrativa.
- 5.8** Firmar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio até a data da posse.
- 5.9** Possuir a escolaridade e requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme quadros constantes no subitem **2.1**, deste Edital, a serem comprovados com a apresentação de documentos (diploma ou certificado de conclusão de curso, com respectivo histórico/Inscrição no conselho/delegacia, ou órgão quando este exigir para o exercício do cargo, juntamente com o comprovante de regularidade), devidamente registrados.
- 5.10** Não registrar antecedentes criminais.
- 5.11** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.
- 5.12** Apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/especialidade pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento.
- 5.13** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da posse.
- 5.14** Cumprir as determinações deste Edital.
- 5.15** Não podem ser investidos nos cargos públicos de provimento efetivo:
- I - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:
- contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
  - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
  - contra o meio ambiente e a saúde pública;
  - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
  - de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
  - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
  - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
  - de redução à condição análoga à de escravo;
  - contra a vida e a dignidade sexual; e
  - praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- II - os que forem declarados indignos do oficialato, ou com ele incompatíveis, pelo prazo de 8 (oito)anos;
- III - os que tiverem suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, e por decisão irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;
- IV - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;
- V - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;



VI - os que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VII - os que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VIII - os que forem demitidos do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 8 (oito) anos, contado da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário.

## 6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

**6.1** A nomeação dos candidatos aprovados em cada cargo dar-se-á em estrita observância à ordem de classificação e ao limite de vagas existentes.

**6.2** A comprovação dos requisitos estabelecidos no subitem 5 deste Edital e suas respectivas cópias serão exigidos quando da nomeação do candidato, no ato da posse.

**6.3** O candidato apresentará no ato da posse os seguintes documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); declaração de bens atualizada; comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais com atestado de exame de sanidade e capacidade física validado pela Junta Médico-Pericial do Município; registro no conselho competente e certificado/diploma com respectivo histórico, de acordo com a exigência do cargo.

**6.4** O candidato, quando nomeado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela **Secretaria Municipal de Administração de Ananás - TO** para posse, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual prazo, a requerimento escrito do candidato.

**6.5** O candidato aprovado, quando da sua nomeação, que opte por não tomar posse, no prazo máximo estipulado no subitem precedente poderá requerer -final de lista/reclassificação.

**6.5.1** O candidato que obtiver autorização da opção do subitem 6.5, dentro do prazo do subitem 6.4, será reclassificado passando a constar na última posição da relação geral de candidatos classificados, podendo ser novamente nomeado, dentro do prazo de validade do concurso, caso haja nomeações dentro do número de vagas, não havendo, no entanto a obrigatoriedade de nomeação do candidato solicitante de -final de fila/reclassificação.

**6.6** O candidato que não tomar posse no prazo legal estabelecido no subitem 6.4 terá seu ato de provimento tornado sem efeito.

**6.6.1** O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo estabelecido no subitem 6.4 será exonerado do cargo.

**6.7** A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo concurso público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela **Prefeitura Municipal de Ananás - TO**, por meio da **Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)**, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**6.8** A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas neste Edital.

**6.9** A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**6.10** Caso haja necessidade, a Prefeitura de Ananás - TO poderá solicitar outros documentos complementares.

## 7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

**7.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como, se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**7.2** Antes de efetuar a inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e em seus anexos e, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Observando a formação mínima exigida para o cargo ao qual deseja concorrer conforme **Anexo I**.

**7.3** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, no período entre **02 de Setembro de 2016**, até **23h 59min** do dia **02 de Outubro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília - DF.

**7.4 Valor da Taxa de Inscrição:**

a) Nível Fundamental - **R\$ 50,00 (cinquenta reais);**

b) Nível Médio e Técnico - **R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais);**

c) Nível Superior - **R\$ 100,00 (cem reais).**



## 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**8.1** O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até **o dia 03 de Outubro de 2016** independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

**8.2** As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição.

**8.3 O recolhimento da taxa de inscrição realizado fora do prazo estabelecido neste edital ou realizado por meio de pagamento agendado e não liquidado no referido prazo implicará a não efetivação da inscrição, e o valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.**

**8.4** É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

**8.5** Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito –por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**8.6** O valor referente ao pagamento de taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.

**8.7** Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

**8.8 O ICAP e a Prefeitura Municipal de Ananás - TO não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.**

**8.9** É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**8.10** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos mínimos exigidos para o cargo pretendido, especificado no subitem 5.

**8.11** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código da opção preenchido.

**8.12** As provas para Nível Médio/ Médio Técnico serão realizadas no período **Matutino** e as de Nível Fundamental e Superior no período **Vespertino**.

**8.13 Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, caso as provas sejam aplicadas simultaneamente, caberá ao candidato optar por qual dos cargos ele irá concorrer, sendo que, não haverá devolução dos valores pagos pelas inscrições em hipótese alguma, conforme item 8.7.**

**8.14** Para a realização das provas, respeitar o local em que fora divulgado no site **www.icap-to.com.br**, locais e horários de prova segundo o cronograma do **Quadro - I** deste edital, não sendo permitido realizá-las fora do local designado sob nenhuma hipótese.

**8.15** As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Ananás - TO** e o **ICAP** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou dados de terceiros, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**8.16** A partir do 5º dia útil do pagamento, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago devidamente.

**8.17** As inscrições somente serão efetivadas após o pagamento da taxa de inscrição.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

**9.1** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico (e-mail).

**9.2** É considerada inscrição extemporânea a que tem o pagamento efetuado após a data estabelecida neste Edital.

**9.3** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da posse.

**9.3.1 Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).**

**9.4** A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade



deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

**9.5** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

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

**9.7** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

**9.8** Os procedimentos para inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**9.9** O ICAP não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de Depósito Identificado via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados. Devendo o candidato fazê-los com antecedência.

**9.10** No ato da solicitação de inscrição, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, a opção de Cargo.

## 10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**10.1** Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

**10.2** O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

**10.3** Não serão aceitos NIS:

**10.3.1** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

**10.3.2** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

**10.3.3** Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

**10.4** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

**10.5** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

**10.6** O ICAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

**10.7** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

**10.8** Para que o candidato não tenha problema com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

**10.8.1** Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

**10.9** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições e formalidades estabelecidas neste Edital.

**10.10** É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

**10.11** A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 03 (três) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

**10.11.1** Acessar o endereço eletrônico **www.icap-to.com.br** e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

**10.12** A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br** na data definida no Quadro I.

**10.13** O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no **www.icap-to.com.br** até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

**10.13.1** Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Quadro I – Cronograma deste Edital.

**10.13.2** Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Quadro I deste Edital.

## 12. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**12.1** O candidato poderá acessar a *site* da organizadora **www.icap-to.com.br** na data prevista no Cronograma (**Quadro I**) para visualizar a lista de candidatos inscritos deferidos, com o nome de **Inscrições Homologadas**.



**12.2** O cartão de convocação, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

**12.3** Caso o candidato detecte algum erro em seu nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, o mesmo será corrigido no dia da realização da prova, sendo que o candidato deverá comunicar o fiscal de sala para que este lavre o referido erro em ata para futura correção.

**12.3.1** Caso haja ausência na listagem provisória de candidatos inscritos, o candidato terá o prazo de **05 dias**, após a divulgação deste para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site **www.icap-to.com.br** e conforme datas previstas no **QUADRO I – Cronograma Geral**.

**12.4** Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o ICAP procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do **Comprovante de Pagamento** efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições. A cópia do comprovante será retida pelo ICAP. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**12.4.1** A inclusão de que trata o subitem 12.4 será realizada de forma **condicional** e será analisada pelo ICAP após a aplicação das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**12.4.2** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.4.1, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**12.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção das informações e comprovante referentes à sua inscrição.

**12.6** O **ICAP** não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção dessas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

### 13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**13.1** O concurso público será realizado em uma única etapa compreendida por: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

**13.2** A Prova Objetiva será realizadas na cidade de Ananás - TO, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

**13.3** É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção das informações referentes à realização da Prova Objetiva do certame.

### 14. DAS PROVAS

**14.1** Serão aplicadas, para todos os cargos, Provas Objetivas de caráter classificatório e eliminatório, e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste Edital, conforme o quadro a seguir:

#### QUADRO II – PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	3,0	30	(30 Pontos)
	Matemática	10	3,0	30	
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40	
	Total	30	-	100	
Pontuação Máxima da Nota Final				100 pontos	
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20	(30 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60	(30 Pontos)
	Total	40	-	100	



Pontuação Máxima da Nota Final	100 pontos
--------------------------------	------------

NÍVEL SUPERIOR					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
<b>Conhecimentos Básicos</b>	Língua Portuguesa	10	2,0	20	(30 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10	
<b>Conhecimentos Específicos</b>	Conhecimentos Específicos	15	4,0	60	
	Total de Questões	40	-	100	
Pontuação Máxima da Nota Final				100 pontos	

**14.2** As Provas Objetivas para todos os cargos terão a duração de **04 (quatro) horas** contadas a partir de seu efetivo início e serão aplicadas na data indicada no Cronograma Previsto – Quadro - I, no turno matutino e vespertino.

**14.3** O Aviso de divulgação dos locais de realização das Provas Objetivas será divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br). Não serão dadas, por telefone e/ou por correio eletrônico, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente este edital e os editais e comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**14.4** É de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas, bem como o comparecimento no horário determinado.

**14.4.1** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**14.5** É imprescindível que o candidato esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado no subitem 21.4.

**14.6** Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas, ou seja, as 08h00min no período Matutino e as 14h00min no período vespertino. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do certame. As provas Objetivas poderão ser aplicadas em um ou dois turnos, Matutino e/ou Vespertino, conforme quadro abaixo:

#### QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

DATA A APLICAÇÃO DA PROVA	TURNO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
30/10/2016	Matutino	Médio e Médio/Técnico	08h00min	08h10min	4 horas
30/10/2016	Vespertino	Superior e Fundamental	14h00min	14h10min	4 horas

**14.6.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade **original**, do cartão de convocação e de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**. Não será permitido uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

**14.7** O candidato deverá permanecer no local de realização das provas, **obrigatoriamente**, por, no mínimo, **1 (uma) hora** após o início das provas.

**14.7.1** O candidato que se retirar do local de prova antes do horário indicado no subitem acima, estará desistindo do certame e será automaticamente eliminado.

**14.8** O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após **2 (duas) horas** de prova, desde que o candidato permaneça em sala até este momento.

**14.8.1** O candidato que se retirar do ambiente de provas antes do prazo estabelecido no subitem anterior não poderá retornar ao local para retirar o seu Caderno de Questões.



**14.9** Será eliminado o candidato que fizer qualquer anotação no gabarito.

**14.9.1** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**14.10** Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**14.11** Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**14.12** O conteúdo programático para as Provas Objetivas encontram-se no Anexo II deste Edital.

**14.12.1** A Prefeitura de Ananás - TO e o ICAP não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato a escolha e busca do material de estudo.

**14.13** Não será permitida a participação do candidato nas etapas do Concurso Público fora do local, data e horário, previamente designados.

**14.14** Não haverá segunda chamada ou vista de prova e/ou de documentos considerados sigilosos.

**14.15** Durante a realização da prova, o candidato que precisar ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no banheiro, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

**14.15.1** Na situação descrita no subitem 14.15, se for detectado que o candidato esteja portando qualquer tipo de equipamento eletrônico descrito no subitem 23.22, será eliminado automaticamente do concurso.

## 15. DAS PROVAS OBJETIVAS

**15.1** As questões das Provas Objetivas serão constituídas de 4 (quatro) opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o enunciado da questão. Para cada questão, haverá, na Folha de Respostas, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções (A, B, C e D) devendo o candidato preencher apenas o correspondente à resposta que julgar correta, conforme o enunciado da questão.

**15.2** O candidato transcreverá as respostas das Provas Objetivas para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**.

**15.3** A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção das Provas Objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

**15.4** Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, **uma, e somente uma**, das quatro opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

**15.5** É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**15.6** É responsabilidade do candidato à conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

**15.7** Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

**15.8** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital, avisos ou em comunicados.

**15.9** Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

**15.10** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma, sendo que só poderá ausentar-se do local da prova após decorrido 1 (uma) hora do início da mesma.

**15.11** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**15.12** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**15.13** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.



**15.14** A critério do ICAP poderá ser realizada coleta de digital de todos os candidatos, objetivando a realização de exame grafotécnico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

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

**15.17** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital de que trata os subitens 14.3 e 14.5, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

**15.18** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

**15.19** Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

**15.20** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem 21.20, deverá desligá-lo, retirando a bateria dos celulares, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **ICAP** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**15.21** Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**15.22 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.**

**15.23** O **ICAP** recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

**15.24** O **ICAP** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**15.25** Por motivo de segurança não será permitido aos candidatos entrarem no local de realização das provas portando armas de qualquer tipo.

**15.26** O candidato que estiver armado não poderá permanecer no local de prova.

**15.27** Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

- a. for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b. faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- c. fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- d. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- e. afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- f. ausentar-se da sala, a qualquer tempo, levando a Folha de Respostas, sem a devida autorização;
- g. descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na Folha de Respostas;
- h. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- i. utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
- j. for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- k. for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- l. for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- m. não permitir ser submetido ao detector de metal;
- n. não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados;
- o. fumar no ambiente de realização das provas;
- p. for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo ICAP ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- q. não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo ICAP.



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

**15.29** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**15.20** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

**15.21** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento emergencial local. A equipe de coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

**15.22** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar do local de prova para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

## 16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

**16.1** As provas objetivas (cartão de respostas) de todos os candidatos serão corrigidas sobre a responsabilidade do **ICAP**.

**16.2** Para cada candidato e para cada uma das provas objetivas serão calculados:

**a)** O Número de Acertos (NA), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas concordantes com o gabarito oficial definitivo;

**b)** O Número de Erros (NE), que será igual ao número de questões da Folha de Respostas discordantes do gabarito oficial definitivo.

**16.3** Não serão consideradas, para efeito de avaliação, as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação (dupla marcação).

**16.4** A Nota Final nas Provas Objetivas (NFPO) será igual à soma das notas obtidas em cada uma das provas objetivas (NPs) observado o disposto no quadro de provas constantes nos subitens 14.1 deste Edital.

**16.5** Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a 30 pontos.

**16.6** Os candidatos eliminados na forma do subitem 18.3 do presente Edital não terão classificação alguma no Concurso Público.

**16.7** Os candidatos não eliminados na forma do subitem 18.3 serão ordenados por cargo/especialidade de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

**16.8** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência, não eliminados na forma do subitem 18.3, serão ordenados por cargo/especialidade, de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas objetivas (NFPO).

## 17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**17.1** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Fundamental** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**a)** for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

**b)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa;

**c)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Matemática;

**17.2** Para desempate dos candidatos que concorrem aos cargos de **Nível Médio/Técnico e Superior** terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

**a)** for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sucessivamente o candidato que possuir a maior idade, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

**b)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;

**c)** O candidato que obtiver a maior nota na prova objetiva de Língua Portuguesa.

## 18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

**18.1** Para todos os candidatos, a nota final no concurso será a soma da nota final obtida nas provas objetivas (NFPO).

**18.2** Os candidatos aprovados serão classificados e ordenados por cargo/especialidade segundo a ordem decrescente da nota final no concurso, observados os critérios de desempate citados no item 17 deste Edital.

**18.3** Os candidatos que obtiverem nota igual à zero em Língua Portuguesa ou Conhecimentos Específicos está automaticamente desclassificado do Concurso Público.

**18.4** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservada a Prefeitura de Ananás - TO o direito de aproveitamento desse candidato, conforme critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública e vaga disponível.



## 19. DA DIVULGAÇÃO

**19.1** A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, Aditivos e Avisos, através dos seguintes meios e locais:

**19.1.1** No site [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br)

- a) Relação de candidatos Isentos da taxa de inscrição, deferidos;
- b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
- c) Relação dos locais de provas;
- d) Gabarito oficial preliminar;
- e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;
- f) Resultado Final das Provas Objetivas;
- g) Resultado Final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;
- h) Ato de Homologação do Resultado do Concurso dos candidatos Aprovados;
- i) Demais atos pertinentes ao concurso público que se julgarem necessário.

**19.2** Os editais, aditivos e avisos poderão ainda ser divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Ananás - TO, e/ou painel de avisos destinados a este fim.

## 20. DOS RECURSOS

**20.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

**20.2** Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**20.3** Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br). Fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

**20.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**20.5** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

**20.6** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**20.7** Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**20.8** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

**20.9** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**20.10** Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro do ICAP e da Prefeitura Municipal de Ananás - TO serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## 21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**21.2** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no endereço eletrônico [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br).

**21.3** Não serão dadas, por telefone nem pessoalmente na sede da empresa, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do concurso. O candidato deverá observar rigorosamente o edital, avisos, o portal do ICAP, [www.icap-to.com.br](http://www.icap-to.com.br) na forma do item 19 deste Edital.

**21.4** Serão considerados documentos de identificação: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identificação (CRQ, OAB, CRC, CRA, CRF etc.) e Carteira Nacional de Habilitação - CNH (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

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

- 21.6** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 21.7** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.4 ou não cumprir o disposto no subitem 21.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 21.8** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 21.9** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 21.10** O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 21.11** O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 21.12** A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 21.13** Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal Ananás - TO.
- 21.14** Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.
- 21.15** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.
- 21.16** A Prefeitura Municipal de Ananás - TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.
- 21.17** O resultado final do concurso será homologado pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

**Gilma Aparecida de Moura Nery**  
Presidente da comissão

**Solange Rodrigues Gomes**  
Membro

**Paulo Guimarães**  
Membro



**EDITAL Nº 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE ANANÁS - TO, 11 DE AGOSTO DE 2016  
CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS**

**ANEXO I**

***CARGOS, CÓDIGO, DISTRIBUIÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO***

**1. NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS/ASG**

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: F101

1.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
08	02	07	17

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto

1.1.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Limpar e conservar prédios e dependências da prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas. Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e colhe-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais normalidades; impedir a entrada, no prédio e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão; zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema elétrico e hidráulico), tomando as providências que forem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndio e outros danos; controlar movimentação de pessoas e veículos, bens materiais, etc; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas, quando necessário; deter elementos suspeitos de uso tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismos, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente ou, ainda, encaminhar até a delegacia de polícia, deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar; executar outras tarefas correlatas.

**1.2. CARGO: MERENDEIRA**

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: F102

1.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto

1.2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade.

**1.3. CARGO: VIGIA**

1.3.1. CÓDIGO DO CARGO: F103

1.3.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
11	02	-	13

1.3.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental

1.3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atividades específicas inerentes ao cargo. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno.

**2. NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO****2.1 CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR**

2.1.1 CÓDIGO DO CARGO: M201

2.1.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.1.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

2.1.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ R\$ 1.200,00

2.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Médio + Capacitação na Área da Junta Militar

2.1.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Descrição Sintética: Executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo, tais como digitação, arquivamento, protocolo, organização de documentos, recepção, cumprir instruções e executar tarefas determinadas pelo Ministério do Exército, através da Circunscrição ao Serviço Militar e da Delegacia do Serviço Militar, executar serviços gerais da área administrativa dentro da secretária da junta militar, tais como separação, classificação e arquivamento de documentos, transição de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo. Atender ao público, recepcionando-o, fornecendo-lhe informações, orientações e encaminhando-o aos setores desejados, receber materiais diversos identificar sua origem e encaminhar ao setor destinado; executar atividades correlatas. Exercer sob a orientação e coordenação do órgão militar competente, todas as atividades relacionadas com o serviço militar no âmbito do município; coordenar a execução de campanhas publicitárias do serviço militar; efetuar o alistamento dos jovens dentro da classe; orientar a apresentação dos convocados para a inspeção de saúde e seleção; convocar os jovens selecionados para a incorporação do serviço militar; providenciar o embarque dos convocados à incorporação; atualizar os fichários dos endereços de praças de reserva; efetuar relatório das campanhas realizadas; datilografar e encaminhar certificados para assinatura dos superiores; elaborar guias de taxas e multas; fiscalizar os trabalhos de rotina da Junta do Serviço Militar; controlar os óbitos dos cidadãos do sexo masculino de 17 a 45 anos de idade; registrar em livro próprio os certificados expedidos; organizar a cerimônia de entrega dos certificados de dispensa de incorporação; organizar e manter em dia os arquivos; organizar processos de arriço; executar outras tarefas correlatas.

**2.2 CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZONOSE**

2.2.1 CÓDIGO DO CARGO: M202

2.2.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

2.2.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.2.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$880,00



2.2.5 **FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino Médio + Certificado de Controle de Zoonose

2.2.6 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas; Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas; Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Executar outras atribuições afins.

### **2.3 CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DA ETA**

2.3.1 **CÓDIGO DO CARGO:** M203

2.3.2 **DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.3.3 **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

2.3.4 **REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 880,00

2.3.5 **FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino Médio

2.3.6 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Supervisionar os Operadores e Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Tratamento de Água e com a Seção de Apoio Municipal. Prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros. Aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição e com a Seção de Apoio Municipal. Assessorar a Responsável Técnica do SAAE.

### **2.4 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

2.4.1 **CÓDIGO DO CARGO:** M204

2.4.2 **DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
08	02	-	10

2.4.3 **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

2.4.4 **REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$880,00

2.4.5 **FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA:** Ensino Médio

2.4.6 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais, determinar a digitação de documentos; estudar e examinar processos de caráter legal; coordenar, supervisionar e dirigir a classificação de documentos e processos; operar programas, registros e guarda de processo, livros e documentos, efetuando registros e examinando prazos, datas e posição financeiras, informando sobre as pendências, interpretar portarias, regulamentos e instruções; elaborar, sobre a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; operar na elaboração de relatórios anuais, executar, sobre orientações, serviços de contabilidade; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos; preencher fichas, formulários, mapas, conferindo informações e os documentos originais; efetuar cálculos; obedecer a hierarquia administrativa; e exercer outras atividades correlatas.

### **2.5 CARGO: ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

2.5.1 **CÓDIGO DO CARGO:** M205

2.5.2 **DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**



Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.5.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.5.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.5.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.5.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Atua nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações. Efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

## **2.6 CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

2.6.1 CÓDIGO DO CARGO: M206

2.6.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	01	-	05

2.6.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.6.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.6.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Curso Especifico na Área

2.6.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar atividades de dispensação de medicamentos e materiais, verificando prescrições, separando e inserindo informações em formulários específicos, visando o correto controle da unidade de trabalho. Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve. Realizar a dispensação de medicamentos e materiais para enfermagem e pacientes externos, atentando-se para informações de prescrição e validade dos mesmos. Anotar informações no mapa de saída de medicamentos, informando quantidade liberada e devolvida, a fim de manter controle do estoque. Auxiliar na realização do balanço semanal, a fim de identificar necessidade e solicitar a reposição de medicamentos e materiais. Organizar a unidade de trabalho, verificando disponibilidade de materiais e medicamentos, observando datas de validade e disponibilidade dos mesmos, bem como limpar armários e prateleiras. Etiquetar medicamentos, indicando aqueles com menor prazo de validade, a fim de facilitar a identificação e dispensação prioritária. Montar e reabastecer carrinhos de emergência, de acordo com lista preestabelecida, sempre que necessário. Controlar saídas de psicotrópicos, realizando a dispensação mediante receita médica, bem como retê-la em local específico. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas. Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

## **2.7 CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

2.7.1 CÓDIGO DO CARGO: M207

2.7.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
05	01	-	06

2.7.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.7.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.7.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.7.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar da elaboração do Calendário Escolar; colaborar no planejamento das atividades escolares; contribuir para avaliar o rendimento da Escola; contribuir para avaliar o rendimento do aluno dando conhecimento ao Núcleo Gestor; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; acompanhar o trabalho do professor, com vista a manter atualizados os



Diários de Classe; elaborar Relatório Anual das atividades, dentro dos prazos estabelecidos; executar as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; responsabilizar-se pela coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; participar do processo de matrícula a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; atualizar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; colaborar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil; outras atividades inerentes ao cargo.

## **2.8 CARGO: DIGITADOR**

2.8.1 CÓDIGO DO CARGO: M208

2.8.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	-	-	03

2.8.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.8.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.8.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.8.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **2.9 CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

2.9.1 CÓDIGO DO CARGO: M209

2.9.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.9.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.9.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$880,00

2.9.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Curso Específica na Área

2.9.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atuar na prevenção e preservação ambiental. Participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente quando indicado. Participar na organização de comunidade e realizar tarefas de controle de meio ambiente. Fiscalizar os defeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos. Colaborar com entidades do meio ambiente. Participar do controle da poluição, drenagens, higiene e conforto ambiental. Executar atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo. Participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região. Proceder e acompanhar processos administrativos. Efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos. Zelar pela aplicação da legislação ambiental. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

## **2.10 CARGO: FISCAL DA DEFESA CIVIL**

2.10.1 CÓDIGO DO CARGO: M210

2.10.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.10.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.10.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$880,00

2.10.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.10.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades de apoio tais como: Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações, encaminhamento de vítima, acompanhamento dos serviços implantados em abrigos, fiscalização de voluntários em situações de acometimento ou em



áreas atingidas por calamidade pública, bem como desempenhar outras atividades inerentes às missões de defesa civil no Município.

### **2.11 CARGO: FISCAL DE POSTURA E IMOBILIÁRIO**

2.11.1 CÓDIGO DO CARGO: M211

2.11.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.11.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.11.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$880,00

2.11.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.11.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar todos os serviços previstos na legislação que diga respeito a obras, posturas, edificações. Fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria; executar outras tarefas semelhantes.

### **2.12 CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

2.12.1 CÓDIGO DO CARGO: M212

2.12.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

2.12.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.12.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.12.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.12.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, analisar e desenvolver atividades de fiscalização municipal; exercer atividades inerentes à vigilância, prevenção e controle de doenças nas relações de consumo, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da unidade de vigilância em Saúde da Prefeitura; fazer cumprir a legislação sanitária em vigor, por meio de vistorias de rotina ou programada, autuando e aplicando multas e penalidades aos infratores, no interesse da saúde coletiva; executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

### **2.13 CARGO: MOTO RISTA CATEGORIA “AB”**

2.13.1 CÓDIGO DO CARGO: M213

2.13.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.13.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.13.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.13.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Carteira de Habilitação -ABII

2.13.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender a demanda administrativa, promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da prefeitura, inspecionar periodicamente, o veículo e providenciar os reparos que se fizerem necessários, desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

### **2.14 CARGO: MOTO RISTA CATEGORIA “D”**

2.14.1 CÓDIGO DO CARGO: M214

2.14.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:



Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
10	02	-	12

2.14.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.14.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.14.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + Carteira de Habilitação -DI

2.14.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas, pacientes e/ou materiais; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar conserto de emergência nos veículos que dirige e submeter o mesmo à revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar à autoridade a que estiver subordinado qualquer anormalidade que por ventura o veículo apresente; exercer atividades correlatas.

### 2.15 **CARGO: OFFICE BOY**

2.15.1 CÓDIGO DO CARGO: M215

2.15.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.15.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.15.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.15.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio + CNH da Categoria -All

2.15.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar serviços de coleta, triagem e entrega de correspondências interno/externo, com abertura e fechamento de malotes; auxiliar nas atividades administrativas da administração municipal.

### 2.16 **CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE AGUA**

2.16.1 CÓDIGO DO CARGO: M216

2.16.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	-	-	03

2.16.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.16.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.16.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.16.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operar as instalações de reservatório, estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purifica-la e torna-la adequada aos usos domésticos e industriais; Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios; Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarifica-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais; Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes; Separar as impurezas deixando-os sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração; Bombear a água acionando os registros de válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição; Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores; Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório; Realizar, sob supervisão a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados; Fazendo o controle da vasão da água tratada distribuída à população; Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos; Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população; Executar outras tarefas correlatas.

### 2.17 **CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**

2.17.1 CÓDIGO DO CARGO: M217

2.17.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:



Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

2.17.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.17.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.17.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.17.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Operacionalizar instalações hidráulicas e estação de tratamento de esgoto; Realizar serviços de execução e de manutenção em todos os tipos de redes e extensão de redes de esgoto do Município; abertura e fechamento de valas; retirada, assentamento e rejunte de canos de concreto; desobstrução de tubulações existentes e de caixas de inspeção existentes; construção e manutenção de tampas de concreto para caixas de inspeção e bocas de lobo; entre outras atividades atinentes ao cargo.

## **2.18 CARGO: RECEPCIONISTA**

2.18.1 CÓDIGO DO CARGO: M218

2.18.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.18.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.18.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.18.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.18.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Prefeitura Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Prefeitura Municipal; Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Prefeitura Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; Atender ao público e aos servidores da Prefeitura Municipal, prestando informações quanto à localização de processos; Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Prefeitura Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

## **2.19 CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

2.19.1 CÓDIGO DO CARGO: M219

2.19.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	-	03	06

2.19.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.19.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.19.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro Profissional no COREN

2.19.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado grave, na preservação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de infecções, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes; Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); Preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos e



procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade; Participar de campanhas de vacinação; Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Realizar os diversos procedimentos e cuidados de enfermagem; Realizar retirada de pontos; Operar equipamentos e manusear materiais próprios do campo de atuação; Preparar, conservar e administrar medicamentos e vacinas; Efetuar a coleta de material para exame conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde; Prestar atendimentos em casos de urgência e emergência; Colaborar no planejamento e organização da assistência de enfermagem; Participar de equipe multidisciplinar no atendimento ao paciente; Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de ausculta e pressão; Preparar os pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos pacientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados.

## 2.20 **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

2.20.1 CÓDIGO DO CARGO: M220

2.20.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

2.20.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.20.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.20.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal Registro Profissional no CRO

2.20.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar dos programas educativos e de saúde bucal; atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; fazer a demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção da cárie dental através da aplicação de flúor e de outros métodos e produtos; detectar a existência de placa bacteriana e inductos e executar a sua remoção; fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar profilaxia das doenças buco-dentais; inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras; proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; remover suturas; preparar moldeiras e modelos; responder pela administração da clínica; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

## 2.21 **CARGO: TÉCNICO EM AGROECOLOGIA**

2.21.1 CÓDIGO DO CARGO: M221

2.21.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.21.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.21.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

2.21.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Agroecologia

2.21.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atuar em sistemas de produção agropecuária e extrativista fundamentados em princípios agroecológicos e técnicas de sistemas orgânicos de produção; desenvolver ações integradas, unindo a preservação e conservação de recursos naturais à sustentabilidade social e econômica dos sistemas produtivos; atuar na conservação do solo e da água; auxiliar ações integradas de agricultura familiar, considerando a sustentabilidade da pequena propriedade e os sistemas produtivos; participar de ações de conservação e armazenamento de matéria-prima e de processamento e industrialização de produtos agroecológicos. Possibilidades de atuação: Instituições públicas, privadas e do terceiro setor; Instituições de certificação agroecológica; Instituições de pesquisa e extensão; Parques e reservas naturais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**2.22 CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

2.22.1 CÓDIGO DO CARGO: M222

2.22.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

2.22.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.22.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.22.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática + Experiência mínima de 2 anos

2.22.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da Prefeitura Municipal, posto de saúde, hospital, escolas municipais, secretarias, outros órgãos; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.

**2.23 CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

2.23.1 CÓDIGO DO CARGO: M223

2.23.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

2.23.3 JORNADA DE TRABALHO: 24 horas semanais

2.23.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.23.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia

2.23.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização.

**2.24 CARGO: TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

2.24.1 CÓDIGO DO CARGO: M224

2.24.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

2.24.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.24.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

2.24.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área

2.24.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar fracionamento e inspecionar visualmente os hemocomponentes; Liberar os hemocomponentes no sistema informatizado; Armazenar e expedir os componentes sanguíneos; Realizar procedimento de irradiação; Realizar Procedimentos em Sistema Aberto ou Fechado. Receber amostras de sangue para realização de exames; Preparar amostras de sangue, reagentes e materiais necessários; Realizar exames hematológicos e imuno-hematológicos, através da utilização de métodos e equipamentos específicos; Preparar os aparelhos e equipamentos a serem utilizados nos exames; Efetuar tipagem de grupo sanguíneo e fator RH; Registrar os resultados obtidos, conforme procedimentos internos. Atender as entidades solicitantes; Liberar os componentes após a disponibilização dos resultados de sorologia e tipagem via sistema informatizado; Expedir unidades de plasmas excedentes para industrialização via sistema informatizado; Acondicionar e entregar os componentes solicitados pelas entidades



cadastradas; Manusear e fornecer unidades de concentrado de hemácias fenotipadas; Realizar procedimento de lavagem, filtração, reconstituição e aliquotagem de hemocomponentes.

### 3. NÍVEL SUPERIOR

#### 3.1 CARGO: ADMINISTRADOR

3.1.1 CÓDIGO DO CARGO: S301

3.1.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.1.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.1.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Administração + Registro no CRA + Pós Graduação em Gestão Pública

3.1.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, gerir, coordenar, executar e avaliar atividades nas áreas de: logística, gestão de pessoas, materiais, finanças, patrimônio, organização de sistemas, processos e métodos; Prestar consultoria interna e assessoramento aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na formulação de planos, programas e projetos relativos às atividades inerentes aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; Planejar, coordenar e avaliar a implantação e a execução de planos, programas e projetos e o controle dos resultados das atividades institucionais no âmbito dos órgãos e entidades da Administração do Poder Executivo Municipal; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

#### 3.2 CARGO: ADMINISTRADOR HOSPITALAR

3.2.1 CÓDIGO DO CARGO: S302

3.2.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.2.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.2.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.2.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Gestão Hospitalar

3.2.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

#### 3.3 CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS

3.3.1 CÓDIGO DO CARGO: S303

3.3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.3.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.3.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.3.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Sistemas de Informação

3.3.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver o plano de tecnologia de informação do município, realizar gerenciamento de sistemas, administrar servidor e rede, análise de hardwares e softwares, dentre outras atividades atinentes ao cargo.

**3.4 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

3.4.1 CÓDIGO DO CARGO: S304

3.4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	-	-	03

3.4.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.4.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.4.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS

3.4.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

**3.5 CARGO: CONTADOR**

3.5.1 CÓDIGO DO CARGO: S305

3.5.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	-	-	04

3.5.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + Exclusividade

3.5.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.5.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior (Bacharelado em Contabilidade) + Carteira do CRC + Experiência mínima de 2 anos

3.5.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejar e executar as tarefas técnicas de contabilidade, tais como: supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis da Prefeitura; elaborar análises contábeis da situação financeira econômica e patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade, orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros; prestar ao Tribunal de Contas do Estado e demais entes fiscalizadores informações acerca da situação contábil do órgão; elaborar a Tomada de Contas anual; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do órgão; participar da elaboração de proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

**3.6 CARGO: CONTROLE INTERNO**

3.6.1 CÓDIGO DO CARGO: S306

3.6.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	-	-	04

3.6.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + Exclusividade

3.6.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.6.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior + Curso Especifico na Área de Controle Interno



3.6.6 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Realizar atividades que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

### **3.7 CARGO: ENFERMEIRO**

3.7.1 **CÓDIGO DO CARGO:** S307

3.7.2 **DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	-	02	05

3.7.3 **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

3.7.4 **REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.600,00

3.7.5 **FORMAÇÃO MÍNIMA** Curso Superior em Enfermagem + Registro Profissional no COREN

3.7.6 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada em grau de maior complexidade ou execução qualificada em grau de mediana complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados; à administração de medicamentos e tratamento prescritos, bem como a aplicação de medidas destinadas a prevenção de doenças; planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva, e atividades correlatas.

### **3.8 CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL**

3.8.1 **CÓDIGO DO CARGO:** S308

3.8.2 **DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.8.3 **JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

3.8.4 **REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.600,00

3.8.5 **FORMAÇÃO MÍNIMA** Curso Superior em Engenharia Ambiental + Registro no CREA + Especialização em Extensão Rural e Agricultura Familiar

3.8.6 **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Apoio Técnico em programas ambientais; relatórios, Auxiliar ao ICMS ecológico; coordenar e supervisionar equipes em ações de trabalhos ambientais; Auxiliar o Secretário a planejar e executar projetos de Leis Municipais; emitir relatórios e pareceres técnicos; emitir certidão de uso do solo e certidão de concessionária de uso de água; Assessorar os agricultores familiares e produtores rurais nas áreas específicas ambientais em campo; serviço de Assessoria Técnica e Ambiental à Reforma Agrária, alternativa de apoio técnico aos agricultores assentados para a condução e desenvolvimento de seus projetos produtivos; coordenar projetos de extensão rural; Caracterizar vegetação natural e fontes de poluição; sistemas de gestão ambiental; avaliar os estudos ambientais, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental; observar e avaliar impactos ambientais na área de saneamento básico, Estimular e difundir tecnologias, informações a educação ambiental; Atuar nas atividades ambientais na zona urbana e/ou na zona rural; elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos e propor projetos ou pesquisas relacionados à preservação, recuperação, regulamentação, conservação e saneamento ambiental, com vistas a promoção do planejamento ambiental, organizacional e estratégico concernentes à execução da Política Municipal de Meio Ambiental e Saneamento Básico

### **3.9 CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

3.9.1 **CÓDIGO DO CARGO:** S309

3.9.2 **DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:**

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
--------------------	---------------------------	---------------------	-------



01	-	-	01
----	---	---	----

3.9.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.9.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.500,00

3.9.5 FORMAÇÃO MÍNIMA Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no CREA.

3.9.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento viário, inclusive vias de pedestres, faixa de trânsito, calçadas e ciclovias. Medições de fluxo de veículos, e medidas de mitigação da mobilidade. Orçamento de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custo financeiro, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos. Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto, de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra - propriedades e classificação dos solos, movimentação da água no solo, distribuição de pressões dos solos, empuxo de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico – escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchentes; captação, tratamento e abastecimento de água, rede de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de água residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões de controle de estiagem; transporte de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerados e cimentos, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação de canteiro de obra, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadria, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamentos, análises do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/COM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD.

### 3.10 **CARGO: FARMACÊUTICO**

3.10.1 CÓDIGO DO CARGO: S310

3.10.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.10.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas semanais

3.10.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.10.5 FORMAÇÃO MÍNIMA: Curso Superior em Farmácia + Registro Profissional no CRF

3.10.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar procedimentos de gerência, administração e supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos, drogas e medicamentos e participar dos programas de saúde pertinentes.

### 3.11 **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

3.11.1 CÓDIGO DO CARGO: S311

3.11.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01



- 3.11.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
- 3.11.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00
- 3.11.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Fisioterapia + Registro Profissional no CREFI
- 3.11.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Portar no interior das unidades, obrigatoriamente, o crachá como identificação funcional.

### 3.12 CARGO: MÉDICO PSE

- 3.12.1 CÓDIGO DO CARGO: S312
- 3.12.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	-	-	04

- 3.12.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
- 3.12.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 7.500,00
- 3.12.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Medicina + Registro Profissional no CRM
- 3.12.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

### 3.13 CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

- 3.13.1 CÓDIGO DO CARGO: S313
- 3.13.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

- 3.13.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais



- 3.13.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00
- 3.13.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro Profissional no CRMV
- 3.13.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Integração ao sistema SIM – Sistema de Inspeção Municipal, com apoio técnico em abatedouro e vigilância sanitária assistência clínica e cirúrgica a animais domésticos e silvestres, além de cuidar da saúde, da alimentação e da reprodução de rebanhos. Outra de suas funções, complementando sua atenção na saúde animal e na saúde pública, é inspecionar a produção de alimentos de origem animal. Assistências a abatedouros, frigoríficos Verificar o cumprimento das normas de higiene nas indústrias, a fim de evitar a transmissão de doenças para o ser humano. Na indústria alimentícia, ele controla as tecnologias de produção. Em qualquer indústria que utilize matéria-prima de origem animal, realizar o controle dessa matéria-prima. Atuar, em receituário, área de indicação de alimentos, medicamentos, vacinas e de outros artigos para animais.

### 3.14 CARGO: ODONTÓLOGO

- 3.14.1 CÓDIGO DO CARGO: S314
- 3.14.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

- 3.14.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
- 3.14.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00
- 3.14.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Odontologia + registro no CRO
- 3.14.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde –NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências ; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas da saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e ASB.

### 3.15 CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

- 3.15.1 CÓDIGO DO CARGO: S315
- 3.15.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
03	-	-	03

- 3.15.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
- 3.15.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00
- 3.15.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Pedagogia
- 3.15.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direito e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos,



lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; - Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; - Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; - Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; - Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; - Executar outras atribuições afins.

### **3.16 CARGO: PEDAGOGO**

3.16.1 CÓDIGO DO CARGO: S316

3.16.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.16.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.16.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.16.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Pedagogia

3.16.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Participar de todo o processo Ensino-aprendizagem, em ação integrada escola - comunidade; Elaborar planos curriculares e de ensino; Ministrar aulas na educação básica; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a Unidade Escolar ou sistema de Ensino Municipal; Inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino e interagir-se com as suas políticas educacionais; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de Trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de Ensino; Zelar pela aprendizagem do aluno; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.

### **3.17 CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

3.17.1 CÓDIGO DO CARGO: S317

3.17.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	-	-	04

3.17.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais + Exclusividade

3.17.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.17.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior (Bacharelado em Direito) + Carteira da OAB + Experiência mínima de 2 anos

3.17.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Representar o Município e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma de interessado. Propor recursos de sentença terminativa legalmente permitidos, quando expressamente autorizado. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir parecer sobre



questões jurídicas que lhe sejam submetidas. Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município. Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades. Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos. Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função

### 3.18 **CARGO: PROFESSOR**

3.18.1 CÓDIGO DO CARGO: S318

3.18.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
12	03	05	20

3.18.3 JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

3.18.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: PCCR/Piso mínimo nacional

3.18.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Normal Superior ou Pedagogia

3.18.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Elaborar o plano de aula a ser executado; ministrar aulas para alunos do 1.º ao 9.º Ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado; aplicar e corrigir trabalhos; participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino; participar de reuniões de pais e mestres; ajudar nas comemorações cívicas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; promover o processo de ensino/aprendizagem; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar e institucional; executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

### 3.19 **CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS**

3.19.1 CÓDIGO DO CARGO: S319

3.19.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.19.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.19.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.19.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior

3.19.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Preparar antecipadamente as reuniões dos Plenários dos Conselhos, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providências; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando à elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário dos Conselhos, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica; Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas dos Conselhos e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes dos Conselhos; Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, os membros dos conselhos nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimentos das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar



Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas da saúde; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providências; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrados .

### 3.20 **CARGO: PSICÓLOGO**

3.20.1 CÓDIGO DO CARGO: S320

3.20.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	-	02

3.20.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.20.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.20.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior em Psicologia + registro no CRP

3.20.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

### 3.21 **CARGO: NUTRICIONISTA**

3.21.1 CÓDIGO DO CARGO: S321

3.21.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	-	01

3.21.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.21.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.600,00

3.21.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Nível Superior em Nutrição + Registro no CRN

3.21.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.



EDITAL Nº 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE ANANÁS - TO, 15 DE JUNHO DE 2016

CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS

## ANEXO II

# CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Texto: Interpretação de texto; alfabeto; sílaba; encontro vocálico; encontro consonantal; sílaba tônica; substantivo, coletivo, acentuação; sinônimos e antônimos; frase, tipos de frase; substantivo próprio e comum; gênero, número e grau do substantivo; adjetivo.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

Geografia do Estado do Tocantins nos séculos XX e XXI; Organização política do Estado do Tocantins; A questão indigenista no Estado do Tocantins; Atualidades História do Tocantins e de Ananás - TO (Política, economia, geografia, sociedade e cultura);

#### MATEMÁTICA:

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.

### CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

#### LÍNGUA PORTUGUESA:

Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação. Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento;

#### ATUALIDADES:

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Tocantins e Ananás – TO.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

#### LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da



Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Ananás - TO.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

### M201 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA JUNTA MILITAR

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Ética profissional.

### M202 – AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSE

Conhecimento do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes; Conhecimentos básicos sobre doenças como Doenças de chagas, Esquistossomose, Febre Amarela, leishmaniose, raiva, dentre outras doenças infecto-contagiosas em geral. Dengue: Forma e transmissão da dengue; sintomas da doença; métodos de prevenção; métodos de combate ao mosquito: normas técnicas; histórico da doença; Programa nacional de controle da dengue. Material de uso diário; visita domiciliar; estratificação entomoepidemiológica do município; tratamento e cálculo para tratamento; criadouros; organização e operação de campo. Manuseio de inseticidas e uso de Equipamentos de Proteção Individual.

### M203 - AGENTE DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO ETA

Doenças de veiculação hídrica, Tratamento de água, Padrão de potabilidade, tipos de estação de tratamento de água, tipos de floculadores, limpeza e operação do floculador, decantadores, objetivos e aplicações da sedimentação, zonas do decantador e lavagem, filtros, desinfecção, indicador de contaminação de água, agentes químicos e físicos da desinfecção, aplicação do cloro na água, estocagem de produtos químicos, limpezas de tanque e pontos de visita, operação e funcionamento, bomba dosadoras, análise de rotina, tubidez da água, alcalinidade, manobras na ETA e procedimentos técnicos. Lei 11445/2007.

### M204 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. ° 6° a 11° e art. 39° a 41°; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8;666 de 21/06/93 e modificações, Ética profissional.

### M205- ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17. Legislação e Ética em Recursos Humanos. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Consolidação das Leis do Trabalho: Duração e jornada do trabalho, períodos de descanso, trabalho noturno. Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho na Empresa: as competências da Comissão Interna de Prevenção de



Acidente e do Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho; Ética Profissional.

### **M206 - AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel).

### **M207 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

### **M208 – DIGITADOR**

Sistemas Operacionais: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; Importação de dados externos. Editor de Imagens Corel Draw: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); criação e importação de imagens; manipulação de atributos de arquivos de imagens. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Ética profissional.

### **M209 – FISCAL AMBIENTAL**

Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão Ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Política Estadual do Meio Ambiente. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental.

### **M210 – FISCAL DA DEFESA CIVIL**

Conhecimentos sobre: Cidadania; Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres; Educação ambiental; Prevenção de acidentes domésticos; Sistemas de informações e avaliações de danos; Montagem e coordenação de abrigos; Noções de primeiros socorros.

### **M211 - FISCAL DE POSTURA E IMOBILIÁRIO**

Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Lei Orgânica Municipal. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e



direitos e deveres do servidor público municipal. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

### **M212 - FISCAL SANITÁRIO**

Aspectos Gerais da Vigilância Epidemiológica no SUS. Epidemiologia Geral: Processo de Saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Noções de Bioestatística. Modelos Assistenciais em Saúde: Organização da assistência à saúde. Evolução da Vigilância Sanitária no Brasil – Vigilância Sanitária – Conceitos – Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Conceitos, finalidades, características, etapas para real.

### **M213 – MOTORISTA CATEGORIA “AB”**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei N° 9.503/97 e Suas Alterações. Sistema Nacional de Trânsito. Sinalização de Trânsito. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. O Cidadão e o Trânsito. O Trânsito e o Meio Ambiente. Mecânica Básica: Painel de Instrumentos, Motor, Combustível, Lubrificante, Refrigeração, Sistema Elétrico, Câmbio E Embreagem, Direção, Suspensão, Freios, Pneus, Manutenção Preventiva. Equipamentos Obrigatórios. Conservação e Limpeza Do Veículo. Direção Econômica. Segurança. Simbologia. Telefones de Emergência. Relações Humanas no Trabalho. Atribuições do Cargo.

### **M214 - MOTORISTA CATEGORIA “D”**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei N° 9.503/97 e Suas Alterações. Sistema Nacional de Trânsito. Sinalização de Trânsito. Direção Defensiva. Primeiros Socorros. O Cidadão e o Trânsito. O Trânsito e o Meio Ambiente. Mecânica Básica: Painel de Instrumentos, Motor, Combustível, Lubrificante, Refrigeração, Sistema Elétrico, Câmbio E Embreagem, Direção, Suspensão, Freios, Pneus, Manutenção Preventiva. Equipamentos Obrigatórios. Conservação e Limpeza Do Veículo. Direção Econômica. Segurança. Simbologia. Telefones de Emergência. Relações Humanas no Trabalho. Atribuições do Cargo.

### **M215 – OFFICE BOY**

Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art. ° 6° a 11° e art. 39° a 41°; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8;666 de 21/06/93 e modificações, Ética profissional.

### **M216 - OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE AGUA**

Parâmetros de qualidade de água ao consumo humano e seus significados, produtos utilizados no tratamento de água. Estação de tratamento, tipos de unidades de tratamento de água, controle de qualidade de da água. Principais doenças relacionadas com a água; Controle de entrada e vazão de água nos reservatórios; Separação de impurezas; Classe de água. LEGISLAÇÃO: Decreto Federal 5.440 de 04 de maio de 2005; Portaria n° 2.914 de 12 de dezembro de 2011 do Ministério da Saúde.

### **M217 – OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**

Noções Elementares de Hidráulica: Conceitos elementares das partes constituintes de um sistema de abastecimento de água e de esgotos. Noções sobre unidades de medidas hidráulicas: volumes de água, vazão, velocidade, pressões, áreas, níveis. Identificação e leitura de instrumentos de medição de vazão, de pressão e de níveis, (hidrômetros, manômetros e indicadores). Noções sobre materiais e equipamentos hidráulicos, ferramentas e acessórios utilizados na manutenção de sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgotos. Tubos, peças e conexões de Ferro Fundido (FoFo), Aço, PVC, PEAD, Fibra de vidro e PVC reforçado com fibra de vidro (PVC+RF). Identificação e uso das principais ferramentas utilizadas na manutenção dos sistemas hidráulicos e eletromecânicos (pás, picaretas, alavancas, martelos, marretas, chaves de fenda, chave de fenda tipo phillips, arco de serra, chaves de boca, chaves frezadas, chaves de grifo, tirfor, alicates diversos, furadeiras, esmerilhadeiras, compactadores, eletrobombas, bombas a motor a explosão). Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.

**M218 – RECEPCIONISTA**

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

**M219 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990 e n.º 8.142/1990. Código de Ética em Enfermagem. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. Enfermagem no centro cirúrgico. Recuperação da anestesia. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Atuação durante procedimentos cirúrgico-anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Conceitos de emergência e urgência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

**M220 – TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

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

**M221 – TÉCNICO EM AGROECOLOGIA**

Fundamentos e princípios da agroecologia. Panorama atual da agricultura e conceitos básicos da agroecologia. Princípios e processos agroecológicos. Manejo de recursos abióticos e bióticos no manejo agroecológico. Manejo agroecológico da saúde dos cultivos. Processos de transição para uma agricultura agroecológica. Sustentabilidade de sistemas agroalimentares. Revolução verde. Sistema de produção convencional; agroquímicos, transgênicos, mudanças climáticas e seus efeitos na agropecuária. Fontes contaminantes do meio ambiente e degradação ambiental. Agricultura Biodinâmica, Permacultura, Regenerativa, Orgânica. Certificação Agroecológicas. Manejo de pragas, doenças e invasoras. Ciclos biogeoquímicos. Reciclagem de nutrientes. Manejo ecológico dos solos tropicais.

**M222 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES**

Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional.



Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Aplicações de informática e microinformática. Ambientes Windows (98, 2000, 2003 e NT 4.0), UNIX – linux e AIX. Redes de computadores. Fundamentos de comunicação de dados. Meios físicos de transmissão. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, swinches, roteadores). Estações e servidores. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Sistema Operacional Microsoft Windows a. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle) b. Organização de pastas e arquivos c. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear) d. Mapeamento de unidades de rede Editor de Textos Microsoft Word a. Criação, edição, formatação e impressão b. Criação e manipulação de tabelas c. Inserção e formatação de gráficos e figuras d. Geração de documentos HTML e. Geração de mala direta f. Criação de campos Planilha Eletrônica Microsoft Excel a. Criação, edição, formatação e impressão b. Utilização de fórmulas c. Formatação condicional d. Geração de gráficos e. Importação e exportação de dados f. Classificação e organização de dados g. Criação e manipulação de tabelas e gráficos dinâmicos Software de Apresentação Microsoft PowerPoint a. Criação, edição, formatação e impressão b. Utilização de imagens, figuras e gráficos c. Configuração, personalização e animação Software de Gerência de Projeto Microsoft Project a. Criação e manutenção de projetos b. Formatações, configurações e simulações para análise de projetos c. Relatórios e impressão Internet a. Conceitos e arquitetura b. Configuração dos Web Browsers Internet Explorer e Netscape c. Configuração de ferramentas de manipulação de mensagens eletrônicas (Microsoft Outlook Express e Netscape Mail) d. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers Internet Explorer e Netscape e. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail) f. Transferência de arquivos (FTP).

### **M223 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

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

### **M224 – TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS**

Conhecimento no uso e funcionamento de instrumentos laboratoriais: microscópio, espectrofotômetro, balança analítica e de precisão, centrífuga, autoclave e cabine de segurança biológica. Preparo de material para análises: soluções, reagentes e vidrarias em geral. Imunologia dos glóbulos vermelhos; Antígenos e anticorpos eritrocitários. Sistema de grupos sanguíneos: ABO, Rh, KELL, DUFFY, KIDD, MNSs, P, LUTHERAN e LEWIS; Aloimunização. Exames Pré-Transfusoriais, Transfusão de Hemocomponentes e Reações Transfusoriais; Anticoagulantes e Soluções para preservação de Componentes Sanguíneos; Coleta e preparação de Hemocomponentes. Técnicas de fracionamento e armazenamento dos Hemocomponentes. Contaminação bacteriana de hemocomponentes. Noções básicas sobre doenças transmitidas por transfusão de sangue: hepatites virais, retrovírus, doença de Chagas, sífilis e malária. Biossegurança. Descarte de resíduos. Esterilização e desinfecção. Boas práticas de laboratório; Controle de Estoque.

## **CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimos e parônimos; Denotação e conotação; Sentido figurado; Sistema ortográfico em vigor: emprego das letras e acentuação gráfica; Formação de palavras: prefixos e sufixos; Flexão nominal de gênero e número; Flexão verbal: verbos regulares e irregulares; Vozes verbais; Emprego dos modos e tempos verbais; Emprego dos pronomes pessoais e das formas de tratamento; Emprego do pronome relativo; Emprego das conjunções e das preposições; Sintaxe de colocação; Colocação pronominal; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Emprego do acento da crase; Nexos semânticos e sintáticos entre as orações; na construção do período; Emprego dos sinais de pontuação.

### **ATUALIDADES:**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas. Política, economia, geografia sociedade, cultura e História do Tocantins e Ananás – TO.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**



Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

#### **LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:**

Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Ananás - TO.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

##### **S301 – ADMINISTRADOR**

Código de ética profissional do Administrador. Teorias de Administração. Planejamentos Estratégico, Tático e Operacional. Estratégias. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos, logística e produção. Organização, sistemas e métodos: comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Gestão pela qualidade, qualidade total, 5S, programa PDCA. Administração de Recursos Humanos (RH): estratégias e desafios de RH. Clima organizacional e Cultura Organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho, avaliação de 360 graus. Recrutamento e Seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Benefícios. Competências pessoais e organizacionais, remuneração por desempenho ou por competência. Administração Logística: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Gestão de transportes e de armazenagem. Administração de Sistemas de Informação: tipos e uso de informação. Tratamento de informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema de informações. Administração Pública: princípios, concessão e permissão de serviços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contratos administrativos. Orçamento. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Dispensa e inexigibilidade. Edital: aspectos principais. Contabilidade Geral: sistema contábil, demonstrações contábeis. Patrimônio. Conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado. Custo. Técnicas de orçamento e controle.

##### **S302 – ADMINISTRADOR HOSPITALAR**

Organização e administração hospitalar. Fundamentos de administração de serviços médico-hospitalares. Prática de custos e desempenho hospitalar. Gestão hospitalar em seus aspectos globais e específicos. Visão sistêmica da organização. Sistema de informações gerenciais. Documentação médica. Transporte. Administração de lavanderia hospitalar. Noções de infecção hospitalar. Limpeza. Nutrição. Arquivo médico estatístico. Arquitetura hospitalar. SUS (princípios e diretrizes)

##### **S303 – ANALISTA DE SISTEMAS**

Análise e Projeto de Sistemas. Linguagem de programação. Metodologia de desenvolvimento de software. Gerência de Processos de Negócios. Gerência de Projetos. Qualidade de software. ITIL (Information Technology Infrastructure Library). Linguagens de programação/Banco de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL. Componentes funcionais de computadores (hardware e software). Segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes.

##### **S304 – ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social contemporâneo nas relações de trabalho; O Assistente Social no processo de trabalho institucional e suas implicações no resultado deste processo; A instrumentalidade no trabalho do Assistente Social; As transformações contemporâneas e suas derivações na organização e na gestão do trabalho; Planejamento, Gestão, Elaboração e execução de



projetos sociais; Os Fundamentos Históricos, teóricos, metodológicos e Éticos do Serviço Social do Brasil; Código de Ética Profissional do Assistente Social e Regulamentação do Exercício Profissional - Lei 8.662/1993 e suas alterações; A Seguridade Social Brasileira, histórico da Previdência Social no Brasil e o processo de reforma da Previdência Brasileira; Constituição Federal 1988 - Capítulo dos Direitos Sociais; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política de benefícios sociais; NOB SUAS/2012 e NOB-RH/2006, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e Lei 12.435/2011 (dispõe sobre a organização da Assistência Social); Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015; Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Lei 7.853/1989 e decreto; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069/1990; Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes/2009; Estatuto do Idoso - Lei 10.741/2003; Política Nacional do Idoso - Lei 8842/1994 e seus decretos; Lei Maria da Penha - Lei 11.340/2006; Política Nacional para População em Situação de Rua - Decreto Federal 7053/2009; Sistema Único de Saúde - Lei 8080/1990; Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social - CRAS/2009; Programas de transferência de renda com condicionalidades; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS/2009; Orientações Técnicas sobre o PAIF - Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família; B.P.C Trabalho - Programa de Promoção do Acesso das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do B.P.C à Qualificação Profissional e ao Mundo do Trabalho; Declaração Universal dos Direitos Humanos.

### **S305 – CONTADOR**

Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos.

### **S306 – CONTROLE INTERNO**

Fatos contábeis: conceito e classificação. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo dos recursos, origem e aplicação: receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registro contábil das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias. Inventário: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Provisões, participações, reservas e dividendos de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações. Princípios e convenções contábeis. II NOÇÕES DE CONTABILIDADE PÚBLICA: Plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e alterações. III NOÇÕES DE AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO: Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controles Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI.



Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética Profissional.

### S307 – ENFERMEIRO

Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Liderança. Tomada de decisão. Educação em Serviço. Educação continuada. Educação permanente. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde Ocupacional. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Ações na atenção à saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência domiciliar. Educação em saúde. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Central de Material e Esterilização. Centro Cirúrgico. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização; Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Assistência de enfermagem frente a violência. Assistência de enfermagem em feridas. Política nacional de atenção às urgências. Assistência de enfermagem na urgência e 35 emergência: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Gestão em Saúde e Organização dos Serviços. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; 8.142/1990; Lei n.º 12.401/11; Lei Complementar n.º 141/12; Decreto n.º 7.508/2011.

### S308 – ENGENHEIRO AMBIENTAL

Avaliação de impactos ambientais. Bioindicadores de qualidade ambiental. Biossólidos na agricultura. Ecoeficiência. Economia ambiental. Gestão de recursos hídricos. Hidrogeologia. Legislação ambiental. Perícia ambiental. Planejamento ambiental. Sistemas de gestão ambiental. Sistemas de tratamento de água e esgoto. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Nacional de Meio Ambiente - Lei Federal n.º 6.938/81. Lei de Crimes Ambientais - Lei Federal n.º 9.605/98. Infrações Ambientais. Decreto Federal n.º 6.514/08 (alterado pelo Decreto Federal n.º 6.686/08). Resoluções CONAMA. Lei Federal n.º 9.985/00 e suas alterações. Decreto Federal n.º 4.340/02. Código Florestal.

### S309 – ENGENHEIRO CIVIL

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre



enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Publicam (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; - 28 - Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

### **S310 – FARMACÊUTICO**

Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/60, Decreto 85878/81, Decreto 74170/74, Lei 9772/99, Portaria 344/98, RDC 302/05; Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, Estrutura administrativa, Conceito. Medicamentos controlados, Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, Padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação drogareceptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos; parassimpatolíticos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; antiinflamatórios não esteroides; antiinflamatórios esteroides; Farmacologia-Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Métodos de extração e isolamento de produtos naturais; desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Procedimentos pré- analíticos: obtenção; conservação; transporte e manuseio de amostras biológicas destinadas à análise, coleta, manipulação, preparo e transporte de sangue, urina e fluidos biológicos Procedimentos analíticos aplicados às principais dosagens laboratoriais: Análises bioquímicas de sangue, urina e fluidos biológicos; bioquímica clínica; Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento.

### **S311 – FISIOTERAPEUTA**

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra- indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde, Fisioterapia nos processos incapacitantes no trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico degenerativas. Fisioterapia em: Traumatologia e Ortopedia, Neurologia, Pneumologia, Reumatologia, Queimados, Cardiologia e Angiologia, Ginecologia e Obstetrícia, Pediatria e Geriatria e em UTI Adulto e Infantil. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Ética Profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumato-ortopedia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumatoortopédicas, Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento.

### **S312 – MÉDICO PSF**



Noções de estatística e epidemiologia em medicina do trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônico-degenerativas, neurológicas). Psicopatologia do trabalho (sofrimento psíquico, abuso de álcool e drogas, Síndrome de Burnout, assédio moral). Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Reanimação cardiopulmonar cerebral. Emergência hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde; noções de toxicologia. Agentes biológicos e riscos à saúde. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal; novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Avaliação de incapacidade laborativa e processos de reabilitação profissional. Compatibilidade entre a deficiência física e a natureza das atividades a serem exercidas. Visita Técnica e análise ergonômica do posto de trabalho para estudo denexo causal. Saneamento Ambiental. Segurança do Trabalho. Organização de serviços de Saúde do Trabalhador. Instituições públicas que atuam na área de segurança e saúde do trabalhador: competências e ações. Perícias em Medicina do Trabalho. Metodologia de pesquisa. Legislação brasileira vigente na esfera do trabalho, da saúde e da previdência social referente à atenção à saúde do trabalhador. Normas regulamentadoras.

### **S313 – MÉDICO VETERINÁRIO**

Epidemiologia: geral e aplicada: princípios, definições e classificações. Cadeia epidemiológica de transmissão das doenças. Métodos epidemiológicos aplicados à saúde pública: definições e conceitos; levantamentos de dados; estatística de morbidade; proporções, coeficientes e índices utilizados em estudos de saúde; coeficientes ou taxas de mortalidade, morbidade e letalidade. Imunologia: conceitos gerais sobre antígenos e anticorpos; células do sistema imunológico; mecanismos da resposta humoral; técnicas imunológicas. Biologia Molecular: conceitos básicos. Zoonoses: conceituação e classificação. Etiologia, patogenia, sintomatologia, epidemiologia, diagnóstico, prevenção e controle das seguintes zoonoses: raiva; dengue; febres hemorrágicas; febre amarela; encefalites; leptospirose; bruceloses; tuberculoses; salmoneloses; estreptococoses e estafilococoses; doença de Lyme; pasteureloses; yersinioses; clostridioses; criptococose; histoplasmose; dermatofitoses; leishmanioses; toxoplasmose; doença de Chagas; criptosporidiose; dirofilariose; toxocaríase; teníase/cisticercose; equinococose; ancilostomíases. Biologia, vigilância e controle de populações dos animais domésticos. Biologia, vigilância e controle de populações de animais sinantrópicos que podem causar agravos à saúde: quirópteros; roedores; insetos rasteiros; artrópodes peçonhentos; mosquitos; carrapatos; pombos. Técnicas cirúrgicas: cirurgias de esterilização em cães e gatos. Métodos e técnicas de eutanásia em animais domésticos. Noções gerais de esterilização, desinfecção e biossegurança.

### **S314 – ODONTÓLOGO**

Profilaxia e o policiamento sanitário nas áreas de reflexo na higiene; saúde e meio ambiente dos municípios; Odontologia em Saúde Coletiva; Sistema de saúde; Sistema Único de Saúde (SUS); Princípios; Lei Orgânica da Saúde; Áreas de atuação; Legislação; Origem e evolução; Conselho Nacional de Saúde; Medicina preventiva e social; Cartão Nacional de Saúde; Portarias do Ministério da Saúde; Epidemiologia; Medidas de Morbi-Mortalidade; Coeficiente e taxas; Medidas de frequência; Atribuições do Agente Comunitário; Agente de Saúde da Família; Profissionais não-médicos; O posto de saúde ou centro de saúde e a Odontologia; Saúde bucal e cidadania; Gestão de Pessoas; Gestão em Saúde Pública; Equipe de saúde bucal; Marketing em Odontologia de Saúde Pública; Ecologia microbiana da cavidade oral; Prevenção em Odontologia; Diagnóstico e tratamento da doença cárie; Dentística Resaturadora; Patologia Bucal; Tratamento conservador e radical dos canais radiculares; Utilização do Flúor tópico e Sistêmico; Prevenção e tratamento da doença periodontal; Fissuras labiopalatais; Radiologia; Odontogeriatrics; Biossegurança; Ética e Odontologia legal; tecnologia; informática; equipamentos odontológicos; atuação das THD e ACD na Odontologia. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais; educação para a saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento; desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais; controle de infecção; medicamentos. Semiologia: Anamnese; métodos e técnicas de exame; diagnóstico; plano de tratamento. Estomatologia: patologias intra e extraósseas da cavidade bucal - características clínicas; diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco; prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos; receituário. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; Acidentes: risco e prevenção; indicações; contraindicações e emergências.



Cariologia: epidemiologia; diagnóstico; patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: princípios gerais dos preparos de cavidade; nomenclatura e classificação das cavidades; preparo de cavidades para restaurações metálicas e estéticas; materiais restauradores; cimentos e bases protetoras; proteção do complexo dentina-polpa. Radiologia: Técnicas; equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção; diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: topografia da cavidade pulpar e periápice - diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências; materiais utilizados. Prótese: diagnóstico; plano de tratamento; técnicas; materiais; prótese fixa e removível. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes; anomalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; classificação das más-oclusões.

### S315 – ORIENTADOR SOCIAL

Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); 2. Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012); 3. Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS – Lei 8.742/1993), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei 8.069 de 13/07/1990) e do Estatuto do Idoso (Lei 10.741 de 01/10/2003); 4. Constituição Federal de 1988; 5. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – Lei 7.853 de 24/10/1989; 6. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução 109 de 11/11/2009.

### S316 – PEDAGOGO

A Pedagogia como teoria e prática da educação. Relação escola-sociedade. A organização dos sistemas educacionais. Planejamento, organização curricular, estratégias pedagógicas, gestão e avaliação das práticas pedagógicas. O currículo, a base nacional comum, a parte diversificada, os temas transversais. Projeto pedagógico. As inovações tecnológicas e sua utilização no processo de ensino-aprendizagem. A educação formal e a informal.

### S317 – PROCURADOR JURÍDICO

LEGISLAÇÃO: Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das Leis e Atos Normativos. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. O município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: a) Dos princípios fundamentais; b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais; c) Da Organização do Estado; d) Da Organização dos Poderes; e) Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; f) Da Tributação e do Orçamento; g) Da Ordem Econômica e Financeira; h) Da Ordem Social; i) Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário – Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar – competência tributária – princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço – aplicação – hermenêutica tributária – interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato impositivo - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - função - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória – depósito do montante integral – reclamações e recursos – mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento – consignação em pagamento – compensação – transação – remissão – conversão do depósito em renda – pagamento antecipado e homologação do auto lançamento – decisão administrativa – decisão judicial – decadência – prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção – anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência – cobrança judicial – concurso de credores – falência – recuperação judicial e extrajudicial – inventário ou arrolamento – liquidação de sociedade – dívida ativa – certidão negativa. Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS. DIREITO ADMINISTRATIVO Direito Administrativo – conceito – princípios explícitos e implícitos. - Administração Pública – atividade e estrutura administrativa – princípios básicos da Administração – poderes e deveres do administrador público – uso e abuso do poder – organização administrativa brasileira. Poderes administrativos - vinculado – discricionário – hierárquico – disciplinar e de polícia – Processo Disciplinar Administrativo. Atos administrativos – conceito – atributos – classificação – espécies – anulação e revogação. Licitação e contratos. Serviços públicos – administração direta e administração indireta – serviços delegados – convênios e consórcios.



Servidores Públicos – regime jurídico – direito – deveres – responsabilidades. - Domínio público – terras e águas públicas – jazidas, florestas, fauna – espaço aéreo – proteção ambiental – tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa) – função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico – repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública – administrativo – legislativo – controle externo a cargo do Tribunal de Contas – controle de legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular. DIREITO CIVIL: Lei - interpretação, eficácia temporal (retroatividade e irretroatividade). Pessoas - identificação, personalidade, estado, capacidade, incapacidade, representação, assistência, pessoas naturais, pessoas jurídicas, registro, domicílio. Bens Públicos. Ato jurídico. Prescrição e decadência. Direitos reais - posse, propriedade, servidão, enfiteuse. Direitos reais de garantia. Obrigações - modalidades, cláusula penal, extinção, inexecução, juros, correção monetária. Pagamento - sujeitos, objeto, tempo e lugar, mora, pagamento indevido. Formas de pagamento - consignação, sub-rogação, ação em pagamento, compensação, novação, - 30 - transação. Contrato - normas gerais e classificação - compra e venda - empréstimo - mandato - locação. Responsabilidade civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei. n. 13105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do ministério público. Da advocacia pública. da defensoria pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Da tutela provisória. Da tutela de urgência. Da tutela da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Regimes jurídicos funcionais. Regime Estatutário. Regime Trabalhista. Contrato temporário. Procuradores do Município: prerrogativas, direitos e deveres. Vinculação legal e vinculação contratual. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço. Empregos, cargos e funções públicas. Criação. Transformação e Extinção dos cargos. Acesso. Provimento. Vacância. Estabilidade e efetividade. Demissão e Exoneração. Jornada de Trabalho; Período de Descanso; Férias; Medicina do Trabalho; Categorias Especiais de Trabalhadores; Proteção do Trabalho da Mulher; Contratos Individuais de Trabalho; Organização Sindical; Convenções Coletivas; Fiscalização; Justiça do Trabalho; Processo Trabalhista; Cálculos trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. Direito de Greve. Prescrição e Decadência. Prerrogativas da Fazenda Pública. DIREITO AMBIENTAL: Direito Constitucional ambiental. Competências Ambientais. Tutela jurisdicional do meio ambiente; Princípios; Responsabilidade civil e meio ambiente; Licenciamento Ambiental; Recursos Hídricos; Crimes Ambientais; Limitação administrativa da Propriedade; Código Florestal Brasileiro; Reserva Legal; Zoneamento ecológico; Sustentabilidade; Código das Águas; Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Sanções Ambientais; Parcelamento de Solo; Desenvolvimento Urbano; Lei Federal nº 10.257 DE 10/07/2001 – Lei Federal nº -10.257/01 Estatuto da Cidade; Leis Federais n. 4771/65, 6766/79, 6938/81, 7347/85, 9605/98 e Constituição Federal.

**S318 - PROFESSOR**

LDB - Lei 9394/96 face às necessidades históricas da educação brasileira e suas alterações. A construção do Projeto Político Pedagógico da escola. As diretrizes curriculares para a educação básica: CBC - Ciclo da Alfabetização e Ciclo Complementar. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios da gestão escolar democrática. Ação do pedagogo na organização do trabalho pedagógico na escola. Fundamento da Estrutura das organizações. Fundamentos da Educação: teorias e concepções pedagógicas. A educação e suas relações com os campos socioeconômicos, políticos e culturais. Sociologia da Educação; a democratização da escola. Elementos da prática pedagógica. A organização da escola. Os elementos da cultura escolar: saberes escolares, método didático, avaliação escolar e fundamentos sobre relações coletivas para o trabalho docente. Didática e o processo de ensino e aprendizagem; projeto político pedagógico: concepção, princípios e eixos norteadores; planejamento escolar: concepção, importância, dimensões e níveis; planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos educacionais, seleção e organização de conteúdos, métodos e técnicas; currículo e construção do conhecimento: a organização do tempo e do espaço escolar; tendências pedagógicas; projetos de trabalho e interdisciplinaridade. Processo de ensino aprendizagem: relação professor/aluno; bases psicológicas da aprendizagem; teorias de aprendizagem; condições para aprendizagem; o computador como recurso de aprendizagem. Principais aspectos do comportamento organizacional (conflitos, poder, liderança, comunicação, motivação, técnicas de negociação). Processos e propriedades estruturais dos grupos numa organização formal.



Planejamento, acompanhamento, avaliação de treinamentos e demais processos educacionais. Teoria da aprendizagem. Práticas de Coordenação Pedagógica. Planejamento e Avaliação Educacional. Gerenciamento de Projetos Práticas de Liderança e Gestão de Equipes. Práticas Pedagógicas de Supervisão Escolar. Métodos e Técnicas de Gestão de Projetos. Problemas de Aprendizagem e Fracasso Escolar. Métodos e Técnicas de Trabalho com Famílias. Métodos e Técnicas de Pesquisa. Metodologia do Trabalho Científico.

### **S319 - SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS**

Ética Profissional; Atendimento ao Público; Atribuições e Deliberação de Conselho.

### **S320 - PSICÓLOGO**

Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução n.º 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Saúde pública (SUS). Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. O psicólogo e a Assistência Social (SUAS). Atualidades sobre a profissão.

### **S321 – NUTRICIONISTA**

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erosões do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional, Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento.