



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS – UFT
COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO - COPESE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS-TO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL Nº 01/2014, DE 31 DE MARÇO DE 2014.



O **MUNICÍPIO DE PALMAS – ESTADO DO TOCANTINS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n. 24.851.511/0001-85, com sede na Avenida JK, Lote 28º, Conjunto 01, Quadra ACNE 01, nesta cidade de Palmas – TO, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **CARLOS ENRIQUE FRANCO AMASTHA**, tendo em vista o disposto no art. 71, incisos I e VI, da Lei Orgânica do Município de Palmas, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para os cargos públicos efetivos de nível fundamental incompleto, nível médio e nível superior do Quadro Geral, CONFEA-CREA, Agente de Trânsito e Transportes, Grupo Ocupacional Fiscalização de Atividades Urbanas – FAU e Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF. Para tanto, serão observadas as disposições constitucionais e legais referentes ao assunto, em especial o disposto na Lei Orgânica do Município de Palmas, na Lei Complementar n.º 008, de 16 de novembro de 1999 – Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas, na Lei n.º 1.441, de 12 de junho de 2006 – Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos – PCCV dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo do Município de Palmas, Lei n.º 1.688, de 30 de dezembro de 2009 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Fiscalização – TAF da Receita Municipal, Lei n.º 1.690, de 30 de dezembro de 2009 – Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores públicos efetivos vinculados ao sistema CONFEA-CREA da Administração Municipal, Lei n.º 1.749, de 22 de novembro de 2010 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos Agentes de Trânsito e Transportes do Município de Palmas, e na Lei n.º 1.837, de 29 de dezembro de 2011 – Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Fiscalização de Atividades Urbanas – FAU do Município de Palmas, bem como as normas contidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso será regido por este edital, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, executado pela Comissão Permanente de Seleção (COPESE) da Fundação Universidade Federal do Tocantins (UFT), e realizado no Estado do Tocantins, na cidade de **Palmas-TO**, conforme o cronograma de atividades abaixo:

QUADRO I - CRONOGRAMA GERAL		
2014 – MARÇO		
Dia 31	Segunda-feira	Publicação do Edital de Abertura
2014 – ABRIL		
Dia 08	Sexta-feira	Início das Inscrições pela Internet (http://www.copese.uft.edu.br/) a partir das 10 horas
De 08 a 15	-	Prazo para solicitação <i>on-line</i> de isenção da taxa de inscrição ou entrega dos documentos comprobatórios de doações voluntárias de sangue (conforme item 4.10 do Edital)
Dia 23	Quarta-feira	Divulgação das respostas às solicitações de isenção da taxa de inscrição
Dia 24	Quinta-feira	Recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Dia 30	Quarta-feira	Respostas aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
2014 – MAIO		
Dia 05	Segunda-feira	Às 23h59min – Término das inscrições
Dia 06	Terça-feira	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
		Último dia para envio ou entrega dos documentos referentes à solicitação de atendimento diferenciado. (conforme item 6 do Edital)
Dia 27	Terça-feira	Divulgação das respostas às solicitações de atendimento diferenciado (conforme item 6 do Edital)
		Divulgação dos Locais de Provas
Dia 28	Quarta-feira	Divulgação da Concorrência
2014 – JUNHO		
Dia 15	Domingo	Aplicação das Provas (<u>manhã</u> - para todos os cargos de nível superior e nível fundamental incompleto e <u>tarde</u> - para os cargos de nível médio, conforme Quadro III do item 9.6)
		Divulgação dos gabaritos provisórios
Dia 17	Terça-feira	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas. Horário: das 0h às 23h59min, pela internet (http://www.copese.uft.edu.br/)
2014 – JULHO		
Dia 15	Terça-feira	Divulgação da resposta aos recursos contra o gabarito provisório (<i>data provável</i>)
		Divulgação dos gabaritos definitivos (<i>data provável</i>)

2014 – AGOSTO		
Dia 1º	Sexta-feira	Resultado Final (data provável)
Dia 08	Sexta-feira	Homologação do Resultado Final (data provável)

- 1.2 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas.
- 1.3 O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais, **EXCETO** os casos previstos em Lei.
- 1.4 A jornada de trabalho poderá ocorrer em um ou dois turnos, durante os períodos matutino, vespertino e/ou noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades do Município de Palmas.
- 1.5 O concurso público visa o provimento de **294 vagas para posse imediata e Formação de Cadastro de Reserva**, distribuídas em Nível Fundamental Incompleto, Nível Médio e Nível Superior, conforme Anexo I.
- 1.6 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante aplicação de **Provas de Conhecimentos (objetivas)**, de caráter classificatório e eliminatório, elaboradas conforme o Conteúdo Programático constante no Anexo IV deste edital.
- 1.7 Os cargos, os códigos de opção, o plano de carreira, a remuneração inicial, a formação mínima exigida para cada cargo, o total de vagas e distribuição de vagas para portadores de deficiência, constam no Anexo I deste edital.
- 1.8 A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da **Comissão Especial do Concurso Público para preenchimento de cargos do Poder Executivo do Município de Palmas e formação de cadastro de reserva**, indicada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, com membros pertencentes ou não ao Quadro de Servidores Municipais, de reconhecida idoneidade moral e, quando possível, com conhecimento das matérias a serem examinadas.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 2.1 Ter sido aprovado no concurso.
- 2.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir no Território Nacional.
- 2.2.1 Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.
- 2.3 Possuir idade mínima de 18 anos, na data da posse.
- 2.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.5 Estar no gozo de seus direitos políticos.
- 2.6 Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.7 Comprovar a formação mínima exigida para o cargo, conforme o Anexo I deste edital.
- 2.7.1 À Formação Mínima Exigida, considerar ainda a apresentação de inscrição no conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo, e comprovante de regularidade.
- 2.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.9 Cumprir as determinações deste edital.
- 2.10 Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 2.11 Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessários à época da posse.

3. DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

- 3.1 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 a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2 Antes de efetuar a inscrição e/ou o 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).
- 3.3 A Inscrição será realizada, exclusivamente, via internet, no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no período compreendido entre as **10 horas do dia 08 de abril de 2014 e 23h59min do dia 05 de maio de 2014**.
- 3.4 Valor da **Taxa de inscrição**:
a) **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de **nível fundamental incompleto**;
b) **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de **nível médio**;
c) **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de **nível superior**.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.5.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.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 a solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até o dia **06 de maio de 2014**, independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.
- 3.5.1.1 As inscrições somente serão confirmadas, após a comprovação de pagamento do boleto bancário.
- 3.5.2 **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 valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido.**
- 3.5.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

- 3.5.2.2 Não será aceito depósito em conta-corrente, transferência ou agendamento de pagamento.
- 3.5.2.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição realizado mais de uma vez para a mesma inscrição (mesmo boleto) não será devolvido.
- 3.5.3 No caso de candidato com necessidades especiais, este deverá, no ato da inscrição, informar se necessita de condições especiais para a realização das provas e quais condições (conforme item 6 e Anexo II deste edital), que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.5.4 No ato da inscrição, o candidato fará a opção por um dos cargos, através da escolha do código do cargo, conforme Anexo I do presente edital.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 4.1 É vedada a inscrição extemporânea, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 4.2 A candidata que tiver necessidade de **amamentar** durante a realização das provas deverá informar esta condição no formulário de inscrição do concurso, e seguir as orientações do item 6 (e Anexo II) deste edital. No dia de realização das provas, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar um acompanhante não fará as provas.
- 4.2.1 Não haverá tempo adicional para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- 4.3 **Não serão aceitos pedidos de alteração de opção de Cargo após a confirmação da inscrição (pagamento do boleto).**
- 4.4 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo no caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COPESE e a Administração Pública do direito de excluir do concurso público aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos até o encerramento do certame, respeitados os limites contratuais, e do estágio probatório respectivamente.
- 4.6 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
- 4.7 Ao se inscrever, o candidato aceita as condições ditadas no edital do concurso e declara serem verídicas as informações prestadas.
- 4.8 A COPESE não se responsabiliza 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.
- 4.9 O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo de mesmo nível de classificação e/ou naqueles em que as provas ocorrerão no mesmo horário, será inscrito somente naquele cuja data de pagamento da inscrição seja a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução de pagamento.

4.10 DA ISENÇÃO FINANCEIRA

- 4.10.1 Será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que, **cumulativamente**:
- 4.10.1.1 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- 4.10.1.2 For membro de família de baixa renda – aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo, ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.
- 4.10.2 O pedido de isenção deve ser formalizado no período previsto no Quadro I do item 1.1, mediante preenchimento de requerimento específico, disponibilizado no endereço eletrônico www.copese.uft.edu.br.
- 4.10.2.1 É obrigatória a indicação do Número de Identificação Social (NIS) **do próprio candidato**, atribuído pelo CadÚnico e o preenchimento de todos os dados solicitados.
- 4.10.2.2 A COPESE não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, fornecido pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.10.2.3 A COPESE/UFT consultará o órgão gestor do CadÚnico (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome) para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.10.2.4 A resposta às solicitações de isenção da taxa de inscrição será publicada no site <http://www.copese.uft.edu.br> na data prevista no Quadro I do item 1.1.
- 4.10.2.5 Será admitido recurso (on-line) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, com prazo de interposição e data de publicação da resposta a estes recursos previsto no Quadro I do item 1.1.
- 4.10.2.6 Os candidatos que tiverem o pedido de isenção **indeferido** poderão efetuar normalmente a inscrição, se assim desejarem, devendo pagar o valor integral da taxa até o último dia do prazo previsto no Quadro I do item 1.1.
- 4.10.2.7 Não haverá isenção parcial do valor da taxa de inscrição.
- 4.10.2.8 A confirmação da inscrição dos candidatos que tiverem o pedido de isenção **deferido**, será realizada até 03 (três) dias úteis do término do período de inscrição.
- 4.10.3 Também poderá pleitear a isenção da taxa de inscrição os candidatos **doadores voluntários de sangue**, em conformidade com a Lei Municipal nº 1988, de 22 de julho de 2013.
- 4.10.3.1 A isenção fica condicionada à comprovação de três doações consecutivas de sangue para homens e duas para mulheres, **em um período de 12 (doze) meses, anteriores à publicação deste Edital.**
- 4.10.3.2 A comprovação de doador de sangue será feita por meio da apresentação de **documento (ou cópia autenticada em cartório) expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes às doações** que deverão ser entregues, no prazo previsto no Quadro I do item 1.1 deste Edital, de 8h as 12h e de 14h as 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na COPESE, UFT- Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas-TO.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1 Após 3 (três) dias úteis do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> se os dados da inscrição efetuada foram recebidos e o valor da inscrição foi pago. **Em caso negativo, o candidato terá mais três dias úteis após a divulgação dos locais de provas para entrar em contato com a COPESE**, de segunda a sexta-feira, úteis, de 8h as 12h e de 14h as 18h (horário de Palmas), para verificar o ocorrido.
- 5.2 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 5.3 A COPESE não enviará nenhuma comunicação/cartão de confirmação para o candidato, a obtenção destas informações é de responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

6. DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

- 6.1 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado, **para a realização das provas**, deverá, no ato da inscrição, marcar esta opção e declarar sua condição em espaço específico do formulário de solicitação de inscrição via internet e encaminhar por Sedex para **COPESE / ATENDIMENTO DIFERENCIADO - CONCURSO PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS-TO (QUADRO GERAL)**, Caixa Postal nº 34, CEP 77.001-970, Palmas-TO, o **Requerimento de Atendimento Diferenciado**, presente no **Anexo II** deste edital e os **documentos médicos comprobatórios da necessidade de atendimento diferenciado**, até o dia **06 de maio de 2014**.
- 6.1.1 O candidato poderá ainda, entregar os documentos citados no item 6.1, até o dia **06 de maio de 2014**, de 8h as 12h e de 14h as 18h (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiros, na COPESE, UFT- Campus Universitário de Palmas, ALC NO 14 (109 Norte), Av. NS 15, s/n, Palmas-TO.
- 6.2 Os documentos médicos e os requerimentos poderão ser analisados por um médico oficial da UFT, que concederá, ou não, o tipo de atendimento solicitado.
- 6.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.4 O candidato deverá verificar no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br> a resposta às solicitações de Atendimento Diferenciado, na data prevista no Quadro I do item 1.1.
- 6.5 O candidato que necessitar de atendimento diferenciado e que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.6 O candidato que não enviar ou entregar os documentos conforme os itens 6.1 e 6.1.1, mesmo que tenha declarado no momento da inscrição, terá sua solicitação de atendimento diferenciado indeferida e fará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 6.7 O surgimento de necessidade de atendimento diferenciado após as datas estabelecidas, deverá seguir às determinações dos itens 6.1 e 6.1.1, desconsiderando-se as datas e considerando-se o caráter de urgência, e serão analisados e atendidos (ou não), obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 7.1 Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, **do total de vagas** destinadas aos cargos, 5% serão providos na forma do § 2.º, do artigo 5.º, da Lei n.º 8.112/90, publicada no Diário Oficial de 12 de dezembro de 1990, e do Decreto Federal n.º 3.298/99, publicado no Diário Oficial de 21 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei n.º 7.853/89.
- 7.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 7.3 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 7.4 O candidato portador de deficiência **poderá** requerer, na forma do item 6 (e seus subitens) deste edital, atendimento diferenciado para a realização das provas, no ato da inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.
- 7.5 O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 7.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência, **se classificado no concurso**, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção e, posteriormente, **se e quando convocado**, deverá submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Palmas-TO para esse fim, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 7.7 **Os candidatos aprovados, quando convocados** (conforme item 7.6), deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico, original e expedido nos últimos doze meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 7.8 A não observância do disposto no subitem 7.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 7.9 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto nos art. 43 e 44 do Decreto n.º 3.298/99.
- 7.10 Será eliminado da lista de portador de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada, na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 7.11 As vagas definidas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

- 7.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a deficientes.
- 7.13 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 7.14 **Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.**

8. DAS PROVAS

- 8.1 O Concurso Público será composto de **Provas de Conhecimento (Objetivas)**, de caráter classificatório e eliminatório, **para todos os cargos** e abordarão conhecimentos compatíveis com o nível de escolaridade exigido para o cargo, conforme os programas constantes no **Anexo IV** deste edital.

9. DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

- 9.1 As Provas de Conhecimento serão constituídas de **60 questões objetivas**, no formato de múltipla escolha, sobre os conteúdos contidos no **Anexo IV** deste edital e agrupadas em **Áreas de Conhecimento** conforme quadro a seguir.

QUADRO II – PROVAS			
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
Prova / Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5 ponto	15 pontos
Matemática	05	1 ponto	05 pontos
Noções de Informática	05	1 ponto	05 pontos
Conhecimentos Regionais	05	1 ponto	05 pontos
Legislação Pertinente ao Município de Palmas/TO	10	2 pontos	20 pontos
Conhecimentos Específicos	25	2 pontos	50 pontos
Total de questões			60 questões
Pontuação máxima da Nota Final			100 pontos
NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR			
Prova / Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos
Língua Portuguesa	10	1,5 ponto	15 pontos
Raciocínio Lógico	05	1 ponto	05 pontos
Noções de Informática	05	1 ponto	05 pontos
Conhecimentos Regionais	05	1 ponto	05 pontos
Legislação Pertinente ao Município de Palmas/TO	10	2 pontos	20 pontos
Conhecimentos Específicos	25	2 pontos	50 pontos
Total de questões			60 questões
Pontuação máxima da Nota Final			100 pontos

- 9.2 Cada questão das Provas de Conhecimentos terá o valor correspondente em conformidade com o Quadro II, e terá o formato de múltipla escolha, com **quatro alternativas**, das quais apenas 1 (uma) será correta.
- 9.3 O candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será **o único documento válido para a correção das Provas de Conhecimento (objetivas)**. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas e na própria Folha de Respostas.
- 9.3.1 **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- 9.4 Os eventuais prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5 **O candidato deverá marcar na Folha de Respostas, para cada questão, somente uma das opções (alternativas) de respostas, sendo atribuída nota zero à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada ou, ainda, com emenda ou rasura, ainda que legível.**
- 9.6 As Provas de Conhecimentos e sua aplicação serão realizadas conforme o especificado no QUADRO III.

QUADRO III – APLICAÇÃO DAS PROVAS					
DATA DA APLICAÇÃO	TURNO	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA	CARGO
15/06/2014	Matutino	8h	8h10min	4 horas	Todos os Cargos de Nível Fundamental Incompleto e de Nível Superior
15/06/2014	Vespertino	15h	15h10min	4 horas	Todos os Cargos de Nível Médio

- 9.7 As Provas de Conhecimentos serão realizadas no Estado do Tocantins, na cidade de **Palmas**.
- 9.7.1 As Provas de Conhecimentos para os cargos cuja escolaridade exigida é Nível Fundamental Incompleto e os cargos cuja escolaridade exigida é Nível Superior serão aplicadas no mesmo dia e no mesmo horário.
- 9.8 Os locais de realização das provas serão publicados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, em conformidade com o Quadro I do item 1.1. **A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.**

- 9.9 A UFT e a Prefeitura Municipal de Palmas-TO reservam-se ao direito de alterar o horário, o local e a data de realização das provas. Responsabiliza-se, contudo, por dar ampla divulgação, com a devida antecedência, a quaisquer alterações.
- 9.10 Não serão dadas por telefone e/ou correio eletrônico informações a respeito de data, de locais e de horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.

9.11 DOS RECURSOS

- 9.11.1 Será admitido recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares, exclusivamente via internet, no **dia 17 de junho de 2014**, de 0h as 23h59min, no endereço <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 9.11.2 Os recursos deverão estar devidamente fundamentados, com as bibliografias correspondentes, e sem identificação do interessado no corpo do recurso, conforme formulário específico, que será disponibilizado no endereço <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 9.11.3 Não serão considerados os recursos que não estiverem de acordo com os itens 9.11.1 e 9.11.2, ou os que forem enviados por fax, pelos Correios ou por correio eletrônico, também não serão respondidos recursos relativos a problemas de impressão da prova.
- 9.11.4 Todos os recursos dentro dos padrões exigidos serão analisados e, havendo alterações de gabarito, serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>, no momento da divulgação do gabarito definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Resposta das provas de conhecimentos.
- 9.11.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 9.11.7 Relativo ao gabarito provisório, deverão ser observados os seguintes pontos:
- 9.11.8 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.11.9 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito provisório de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.11.10 Recursos, cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

10. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1 O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas **no mínimo uma hora e no máximo dez (10) minutos antes do horário fixado para o início das provas** - quando os portões (dos locais onde as provas serão realizadas) serão fechados -, **munido apenas de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente e de seu Documento de Identidade (original) que bem o identifique**. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, borracha e/ou caneta fabricada em material não transparente durante a realização das provas.
- 10.1.1 Somente será admitida a entrada na sala de provas do candidato que estiver portando **documento de identidade original que bem o identifique**.
- 10.1.2 **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; carteira nacional de habilitação – modelo (com foto) aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
- 10.1.3 A Carteira Nacional de Habilitação, citada no item anterior, somente será aceita dentro do prazo de validade ou até 30 dias após a data de validade.
- 10.1.4 **Não** serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 10.1.5 **Não** será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 10.2 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 noventa (90) dias**, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 10.2.1 A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. **Todos os candidatos serão tratados de acordo com a identidade civil apresentada.**
- 10.3 Nos dias de realização das provas, o candidato que não apresentar o Documento de Identidade (original), numa das formas definidas nos itens 10.1, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 e 10.2 deste edital, não poderá fazer as provas e será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo.
- 10.4 Durante o período de realização das provas, o Documento de Identidade do candidato deverá ficar disponível, para os aplicadores de prova de cada sala, sobre a carteira.
- 10.5 **Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente, 10 minutos antes do início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.**
- 10.5.1 O candidato que adentrar ao prédio de realização das provas, conforme o item anterior, deverá, impreterivelmente, estar na sala/recinto de aplicação até o prazo do início das provas; caso não esteja a tempo na sala/recinto, mesmo estando dentro do prédio, será eliminado do Processo Seletivo.
- 10.6 Em hipótese alguma, o candidato que se retirar do prédio de realização das provas poderá retornar a ele.

- 10.7 Durante a realização de todas as provas, poderá ser adotado o procedimento de identificação civil do candidato, mediante verificação do Documento de Identidade (original), coleta da assinatura e das impressões digitais. O candidato que se negar a ser identificado terá suas provas anuladas e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.8 **Por motivo de segurança, o candidato deverá permanecer no local de realização das provas por, no mínimo, 120 (cento e vinte) minutos após o início delas, mesmo depois de eliminado.**
- 10.9 Não será permitida a entrada de candidatas, no ambiente de provas, portando armas, mesmo que o candidato tenha porte legal. O candidato que estiver portando armas deverá informar ao Aplicador, que o encaminhará à Coordenação para o recolhimento, de acordo com as normas de segurança - proceder a identificação da arma e acondicioná-la em local indicado.
- 10.10 Candidatos com cabelos compridos deverão prendê-los de forma que as orelhas fiquem descobertas.
- 10.11 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, apontamentos, apostilas, réguas, calculadoras, manuais, dicionários, impressos, anotações ou qualquer material semelhante.
- 10.12 No dia de realização das provas, a COPESE/UFT poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.
- 10.12.1 Se for constatado que o candidato esteja de posse (mesmo que desligado) de qualquer um dos objetos descritos no item 10.13, ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 10.13 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que durante a sua realização:
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, **notas ou impressos que não forem expressamente permitidos** ou que se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando (mesmo que desligado) quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como bip, **telefone celular, relógio de qualquer espécie**, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, **chaves integradas com dispositivos eletrônicos, controle de alarme de carro e moto, controle de portão eletrônico** etc., bem como quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda **lápís, lapiseira/grafite, borracha, caneta em material não-transparente**, óculos de sol (exceto com comprovação de prescrição médica), **qualquer tipo de carteira ou bolsa** e armas;
 - se durante a realização das provas qualquer um dos objetos citados na alínea anterior (mesmo que recolhido e estando lacrado embaixo da carteira) emitir **qualquer sinal**;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - não entregar a Folha de Resposta, ao término do tempo destinado à sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Provas (ou parte dele) a folha de respostas;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
 - não permitir a coleta de sua assinatura e/ou digitais;
 - for surpreendido portando caneta fabricada em material não-transparente;
 - for surpreendido portando anotações;
 - for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos.
- 10.14 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas Instruções ao Candidato ou nas Instruções constantes no Caderno de provas, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 10.15 **A COPESE/UFT recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 10.13, no dia de realização das provas.**
- 10.16 A COPESE/UFT não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no item 10.13.
- 10.17 A COPESE/UFT não se responsabilizará por perdas ou extravios de documentos, objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 10.18 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.
- 10.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 10.20 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e dos procedimentos do processo seletivo de que trata este edital correrão por conta dos candidatos.
- 10.21 **Não será permitido ao candidato levar o Caderno de Provas (ou parte dele) e a Folha de Resposta.** Somente a Folha de Rascunho poderão ser levados para posterior conferência.
- 10.22 Não será permitido ao candidato fumar durante a realização das provas.
- 10.23 Os eventuais erros de digitação verificados na confirmação da inscrição do candidato quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc. deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das provas objetivas em Ata de Sala, e é de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova a alteração.
- 10.24 **Não haverá repetição ou segunda chamada de prova.**

- 10.25 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 10.26 O não comparecimento às provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 10.27 O candidato, ao terminar, entregará ao Aplicador de Prova a Folha de Respostas e o Caderno de Prova, não sendo permitido ao candidato, em hipótese alguma, levar os mesmos.
- 10.28 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a UFT/COPESE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário e da comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 10.29 A inclusão de que trata o item 10.28 será realizada de forma condicional, e será analisada pela UFT/COPESE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 10.30 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 10.28, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 10.31 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 10.32 Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, local e horário constantes neste edital e/ou futuros editais/aditamentos divulgados no endereço eletrônico <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 10.33 Os três últimos candidatos que terminarem as provas em cada sala, somente poderão se retirar do local de prova, após assinarem conjuntamente a Ata de Sala.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1 A **Nota Final** dos candidatos será igual à soma do total de pontos obtidos nas **Provas de Conhecimentos**, obedecidos os critérios estabelecidos no Quadro II do item 9.1 deste edital.
- 11.2 Será **reprovado e eliminado** do concurso público o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:
- obtiver nota inferior a **05 (cinco) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Língua Portuguesa** – para todos os cargos;
 - obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Matemática** – para os cargos de Nível Fundamental Incompleto;
 - obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Raciocínio Lógico** – para os cargos de Nível Médio e de Nível Superior;
 - obtiver nota inferior a **02 (dois) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Noções de Informática** – para todos os cargos;
 - obtiver nota inferior a **06 (seis) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Legislação Pertinente ao Município de Palmas/TO** – para todos os cargos;
 - obtiver nota inferior a **20 (vinte) pontos**, na Prova/Área de Conhecimento de **Conhecimentos Específicos** – para todos os cargos;
 - obtiver nota inferior a **50 (cinquenta) pontos**, na **Nota Final** – para todos os cargos.
- 11.2.1 O candidato eliminado na forma do item 11.2 deste edital não terá classificação alguma no concurso público.
- 11.3 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
- 11.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 11.5 Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:
- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - obtiver o maior número de pontos na Prova de Legislação Pertinente ao Município de Palmas-TO;
 - obtiver o maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
 - Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 12.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste edital, será nomeado, obedecida à ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado, mediante ato de nomeação expedido pelo Prefeito de Palmas-TO, publicada no Diário Oficial do Município de Palmas/TO.
- 12.2 Além dos requisitos já estabelecidos no item 2 (e seus subitens) deste edital, o candidato aprovado, para ser empossado no cargo, não poderá ter sido demitido do Serviço Público Municipal, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente da seguinte infração: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem.
- 12.3 Não poderá retornar ao Serviço Público Municipal o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:
- prática de crime contra a administração pública;
 - improbidade administrativa;
 - aplicação irregular de dinheiro público;
 - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
 - corrupção, ativa ou passiva.
- 12.4 Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto, física e mentalmente, pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Palmas-TO, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de deficiência.
- 12.5 O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

- 12.5.1 O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 12.6 A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no Anexo I deste edital, ressalvada a hipótese de ampliação do número de vagas e autorização para provimento pelos órgãos competentes.
- 12.7 A aprovação no concurso público não assegura ao candidato direito de ingresso, exceto para os aprovados no número de vagas previstas no Edital.
- 12.8 A nomeação de candidato aprovado será efetivada atendendo ao interesse, à conveniência e à disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, bem como às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A legislação com vigência após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 13.2 Todos os cálculos descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.3 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Palmas-TO.
- 13.4 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no *Diário Oficial do Município de Palmas-TO* e no site: <http://www.copese.uft.edu.br>.
- 13.5 Serão publicados no *Diário Oficial do Município de Palmas-TO* apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 13.6 Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 13.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação em órgão de divulgação oficial.
- 13.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tomar sem efeito a nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.9 É de responsabilidade do candidato, manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 13.10 A Fundação Universidade Federal do Tocantins e o Município de Palmas-TO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 13.11 Durante o período de validade do concurso, o Município de Palmas-TO reserva-se ao direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas definidas neste edital.
- 13.12 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o Município de Palmas-TO procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação.
- 13.13 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais (**EXCETO** os casos previstos em Lei), podendo ser cumprida nos horários diurno e noturno (a critério do Município de Palmas-TO).
- 13.14 As despesas com a documentação, exames médicos ou quaisquer outros gastos decorrentes com a participação de candidatos ao concurso, correrão exclusivamente por conta dos candidatos.
- 13.15 A posse nos cargos fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pelo Município de Palmas-TO e ao atendimento das condições constitucionais e legais. Para a posse, serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato de inscrição, que comprovem o preenchimento dos requisitos previstos no Anexo I deste edital. Exigir-se-á, também, declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimentos, se couber.
- 13.16 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 13.17 As disposições e instruções contidas nos Cadernos de Prova, na Folha de Resposta, nos avisos e cartazes passarão a integrar o presente Edital.
- 13.18 Todos os horários contidos neste Edital referem-se ao horário de Palmas-TO**
- 13.19 Os casos omissos e situações não previstas no presente edital serão avaliados e resolvidos pela UFT/COPese e Município de Palmas – TO, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada Pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Palmas-TO, 31 de março de 2014.

Carlos Enrique Franco Amastha
 Prefeito de Palmas-TO

ANEXO I
CARGOS, CÓDIGO, PLANO DE CARREIRA, REMUNERAÇÃO INICIAL, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E NÚMERO DE VAGAS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Auxiliar de Topógrafo	PPFU101	Lei nº 1.441/2006	R\$ 701,73 + complemento de salário mínimo = R\$ 724,00	Ensino Fundamental Incompleto.	04	-	04
Motorista	PPFU102	Lei nº 1.441/2006	R\$ 893,84	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria AD.	10	01	11
TOTAL					14	01	15

NÍVEL MÉDIO

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida*	Número de Vaga		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Agente de Proteção Ambiental	PPME103	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	07	-	07
Assistente Administrativo	PPME104	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	39	03	42
Educador Social	PPME105	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	15	01	16
Fotógrafo	PPME106	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso técnico em Fotografia; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área de fotografia; Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Programador de Computador	PPME107	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso técnico em programação de microcomputador; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	11	01	12
Técnico Agrícola	PPME108	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico agrícola; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área agrícola. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Técnico Eletricista	PPME109	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico de eletricista; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Técnico em Agrimensura	PPME110	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico em agrimensura; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante em Agrimensura. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	-	03

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vaga		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Técnico em Contabilidade	PPME111	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso Técnico em Contabilidade; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante em Contabilidade. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	-	03
Técnico em Edificações	PPME112	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico em edificações; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área de edificações. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Técnico em Eletrônica	PPME113	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico em eletrônica; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área de eletrônica. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Técnico em Segurança do Trabalho	PPME114	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico em segurança do trabalho; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área de segurança do trabalho. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	04	-	04
Técnico em Sonorização	PPME115	Lei nº 1.441/2006	R\$ 823,31	Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área de sonorização. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Técnico em Telecomunicações	PPME116	Lei nº 1.690/2009	R\$ 1.330,82 + GET 35%	Certificado de conclusão de curso técnico na área de telecomunicações; ou Certificado de conclusão de curso de nível médio (antigo segundo grau), expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso profissionalizante na área de telecomunicações. Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
TOTAL					92	05	97

NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Administrador	PPSU117	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	07	-	07
Agente de Trânsito e Transporte	PPSU118	Lei nº 1.749/2010	R\$ 2.058,26 + Periculosidade 30% + GIPET 50% + GCV 20%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	20	02	22
Agente do Tesouro Municipal	PPSU119	Lei nº 1.688/2009	R\$ 1.757,48 + Produtividade até 100%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Analista de Acervo Histórico	PPSU120	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em História ou Arquivologia ou Museologia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Analista de Ciências Sociais	PPSU121	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Sociais , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Analista de Comunicação Social	PPSU122	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda ou Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Analista de Controle Interno	PPSU123	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou Direito ou Ciências Contábeis , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	11	01	12
Analista de Recursos Humanos	PPSU124	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Analista de Sistemas	PPSU125	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior na área da Informática ou em Engenharia da Computação , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	07	-	07
Analista Técnico-Administrativo	PPSU126	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	07	01	08
Arquiteto	PPSU127	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	13	01	14
Assistente Social	PPSU128	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Serviço Social , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	26	03	29
Auditor do Tesouro Municipal	PPSU129	Lei nº 1.688/2009	R\$ 4.681,76 + Produtividade até 100%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou Ciências Jurídicas ou Contabilidade ou Economia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	04	-	04
Biblioteconomista	PPSU130	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Biblioteconomia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Biólogo	PPSU131	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Biológicas , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Contador	PPSU132	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	07	-	07
Economista	PPSU133	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Ciências Econômicas ou Economia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	04	-	04

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Engenheiro Agrícola	PPSU134	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Agrícola , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro Agrimensor	PPSU135	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Agrimensura , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Cadastro de Reserva		
Engenheiro Agrônomo	PPSU136	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Agronomia ou Engenharia Agrônômica , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro Ambiental	PPSU137	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Ambiental , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	-	03
Engenheiro Aquícola	PPSU138	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Aquicultura , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro Civil	PPSU139	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Civil , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	07	01	08
Engenheiro de Alimentos	PPSU140	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Alimentos , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro de Pesca	PPSU141	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Pesca , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Cadastro de Reserva		
Engenheiro de Tráfego	PPSU142	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia com especialização em Tráfego , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro de Transporte	PPSU143	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Transporte ou Engenharia com especialização em Transporte , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro de Segurança do Trabalho	PPSU144	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia de Segurança do Trabalho ou Engenharia com pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Engenheiro Eletricista	PPSU145	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Elétrica , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Engenheiro Florestal	PPSU146	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Florestal , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Cadastro de Reserva		
Engenheiro Mecânico	PPSU147	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Mecânica , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Engenheiro Sanitarista	PPSU148	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Engenharia Sanitária , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Estatístico	PPSU149	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Estatística , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Fiscal de Obras e Posturas	PPSU150	Lei nº 1.837/2011	R\$ 1.757,48 + Produtividade até 100%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Geógrafo	PPSU151	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Geografia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Geólogo	PPSU152	Lei nº 1.690/2009	R\$ 3.624,00 + GET 35%	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Geologia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
Jornalista	PPSU153	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Médico / Medicina do Trabalho	PPSU154	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.	01	-	01
Médico Veterinário	PPSU155	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Medicina Veterinária , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	03	-	03
Nutricionista	PPSU156	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Nutrição , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Pedagogo	PPSU157	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia ou diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área, acrescido de pós-graduação <i>Stricto sensu</i> (Mestrado ou Doutorado) na área . Em todos os casos acima o Diploma deverá ser fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	02	-	02
Psicólogo	PPSU158	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	14	01	15
Químico	PPSU159	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Química ou Engenharia Química , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	Cadastro de Reserva		
Repórter Fotográfico	PPSU160	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social (ou equivalência legal) , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01

Cargos	Código	Plano de Carreira	Remuneração Inicial (R\$)	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Turismólogo	PPSU161	Lei nº 1.441/2006	R\$ 3.087,84	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Turismo ou Hoteleria , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no Conselho/Delegacia ou Órgão quando este exigir para o exercício do cargo.	01	-	01
TOTAL					172	10	182

ANEXO II
REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

PREFEITURA DE PALMAS - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL

Edital de Abertura nº: _____

Nome: _____

_____ Data de Nascimento: ____/____/____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel. Res.: (____) _____ Tel. Com.: (____) _____ Tel. Cel.: (____) _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

Solicito atendimento especial para a realização das provas, conforme necessidade(s) assinalada(s) abaixo:

Tipo de Limitação	Atendimento solicitado
() Visual	() Caderno de Prova ampliado (fonte padrão é Arial 20);
() Auditiva	() Auxílio de fiscal para a leitura da prova e para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta (Ledor e Transcritor);
() Física/motora	() Computador;
() Lactante/Amamentação	() Permissão para o uso de aparelho auditivo () bilateral () direito () esquerdo;
() Mental/Intelectual	() Intérprete de Libras;
() Outras - especifique tipo:	() Auxílio de fiscal para transcrever as respostas das questões para o cartão de resposta (Transcritor);
_____	() Apoio para perna;
_____	() Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas;
_____	() Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade);
_____	() Sala para amamentação;
_____	() Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras);
_____	() Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção);
_____	() Outros: especificar no espaço destinado para observações.

Observações:

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato

ATENÇÃO: Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e enviar/entregar para/na COPESE, conforme item 6 deste Edital.

ANEXO III

RESPONSABILIDADES E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

1. RESPONSABILIDADES (PARA TODOS OS CARGOS)

- Pelo serviço executado.
- Pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição.
- Pela colaboração no estabelecimento e manutenção de um clima organizacional saudável.
- Por servir ao público com ética e presteza.
- Pela higiene no ambiente de trabalho e uso dos equipamentos de proteção individual.

2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

2.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
PPFU101	Auxiliar de Topógrafo	Executar, ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com a atividade de topografia, sob a supervisão do topógrafo, respeitados os regulamentos do serviço.
PPFU102	Motorista	Dirigir veículos automotores de acordo com a legislação; realizar a manutenção, auxiliar em carga e descarga, além de informar ao superior qualquer ocorrência com o veículo, respeitadas as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

2.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
PPME103	Agente de Proteção Ambiental	Execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de fiscalização ambiental, envolvendo a fauna e a flora, respeitada a legislação e as normas do serviço onde tem lotação.
PPME104	Assistente Administrativo	Executar tarefas relacionadas à rotina administrativa do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam atendimento, digitação e arquivo, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME105	Educador Social	Atuar em programas socioeducativos de atendimento à população (criança, adulto, adolescente, idoso, portadores de deficiência física) em situação de risco social, entre outros, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME106	Fotógrafo	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de fotografia, incluídas as atividades de montagem, revelação fotografia, além de trabalhos de câmara escura, professor de fotografia, entre outras, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME107	Programador de Computador	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação e manutenção de microcomputadores, redes de computadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME108	Técnico Agrícola	Executar, ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projetos de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicáveis à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivo e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME109	Técnico Eletricista	Planejar, executar e elaborar estudos e projetos elétricos, participar do desenvolvimento de processos que operam sistemas elétricos e realizar a manutenção e instalação dos serviços, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME110	Técnico em Agrimensura	Desenvolver trabalhos técnicos de levantamentos topográficos de demarcação de áreas urbanas e rurais, cálculos topográficos, desenhos de plantas, cartas, memórias descritivas e outras atividades semelhantes, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME111	Técnico em Contabilidade	Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, ornamentaria, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do poder executivo, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME112	Técnico em Edificações	Executar, preparar e acompanhar estudos, projetos e obras relativos à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil, utilizando procedimentos de caráter técnico, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME113	Técnico em Eletrônica	Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos dispositivos de circuito eletrônico e promover mudanças no processo de produção e automação, treinar, acompanhar e avaliar os usuários, respeitados os regulamentos do serviço.

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
PPME114	Técnico em Segurança do Trabalho	Planejar, coordenar e executar ações de segurança e higiene no trabalho; implantar medidas de prevenção da área; supervisionar os ambientes de trabalho e treinar os usuários do serviço, respeitados os regulamentos dos serviços.
PPME115	Técnico em Sonorização	Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização; fazer o mapa de som, bem como realizar os serviços de sonorização dos shows e espetáculos teatrais, promovidos pelo setor de lotação, respeitados os regulamentos do serviço.
PPME116	Técnico em Telecomunicações	Elaborar, instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas de sistemas de telecomunicações; supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações; reparar equipamentos e prestar assistência técnica, respeitados os regulamentos do serviço.

2.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
PPSU117	Administrador	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, planejamento e controle interno; funcionar em processos administrativos, gestão de pessoas, desenvolvimento organizacional, projetos e demais atividades ligadas à Administração, respeitadas a formação, a legislação profissional e os regulamentos de serviço.
PPSU118	Agente de Trânsito e Transporte	Educação, organização, manutenção/operação, fiscalização e segurança no trânsito.
PPSU119	Agente do Tesouro Municipal	Participar da coleta de informações de dados do processamento cadastral de atividades econômicas, imobiliárias do acompanhamento e controle da arrecadação e do lançamento de ofício dos tributos Municipais.
PPSU120	Analista de Acervo Histórico	Elaborar e analisar projetos específicos na área de preservação da cultura com base na investigação; planejar executar e acompanhar o controle das atividades técnicas e administrativas de arquivologia, bem como pesquisar, documentar, inventariar, classificar e catalogar o acervo museológico; executar procedimentos para a preservação de acervo, de acordo com parâmetros técnicos, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU121	Analista de Ciências Sociais	Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social; participar de equipes multiprofissionais na elaboração, análises e implantações de projetos; realizar levantamentos de dados primários e secundários e análise do relacionamento dos aspectos sócio-econômico-culturais; efetuar análise em estudo da dinâmica social da instituição; delimitar aspectos relevantes dos fenômenos sócio-econômico-culturais a serem estudados visando facilitar a coleta de dados e prestar assessoria e consultoria técnica e pareceres técnicos ao órgão de lotação para orientar a tomada de decisões em processo de planejamento e organizações; realizar, acompanhar e analisar estudos e levantamentos sociológicos e socioeconômicos, abordando o contexto local; formular diagnósticos, visando instruir e subsidiar processos administrativos e outras ações desenvolvidas pelo órgão de lotação; elaborar estudos e pesquisas etnológicas e socioculturais; planejar melhoria de condições de vida e de trabalho; realizar estudos e trabalhos, tendo como alvo a sociedade local e proceder levantamentos bibliográficos e documentais, respeitando os regulamentos do serviço.
PPSU122	Analista de Comunicação Social	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração pública voltadas à publicidade, propaganda e relações públicas, respeitadas os regulamentos do serviço.
PPSU123	Analista de Controle Interno	Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa, nos órgãos do poder executivo, respeitadas os regulamentos do serviço.
PPSU124	Analista de Recursos Humanos	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas à gestão de recursos humanos, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
PPSU125	Analista de Sistemas	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas, na área de informática, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
PPSU126	Analista Técnico-Administrativo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas voltadas ao desenvolvimento da área meio, respeitadas os Regulamentos do serviço.
PPSU127	Arquiteto	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da área da arquitetura, de acordo com a área de atuação, respeitadas os regulamentos do serviço.
PPSU128	Assistente Social	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades técnicas e administrativas referentes à Assistência Social, envolvendo formulação de políticas sociais públicas e a implementação dos programas e outras ações de interesse da área de atuação, respeitadas os regulamentos do serviço.
PPSU129	Auditor do Tesouro Municipal	Participar da formulação da política tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento, lançamentos e controle dos tributos e demais rendas do erário, inclusive exercer outras atribuições correlatas.

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
PPSU130	Biblioteconomista	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à biblioteconomia e ao controle das Bibliotecas, Respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU131	Biólogo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de biologia, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU132	Contador	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
PPSU133	Economista	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, economia, planejamento e controle interno, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
PPSU134	Engenheiro Agrícola	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à infraestrutura, à tecnologia, à produção e ao desenvolvimento, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do serviço.
PPSU135	Engenheiro Agrimensor	
PPSU136	Engenheiro Agrônomo	
PPSU137	Engenheiro Ambiental	
PPSU138	Engenheiro Aquícola	
PPSU139	Engenheiro Civil	
PPSU140	Engenheiro de Alimentos	
PPSU141	Engenheiro de Pesca	
PPSU142	Engenheiro de Tráfego	
PPSU143	Engenheiro de Transporte	
PPSU144	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
PPSU145	Engenheiro Eletricista	
PPSU146	Engenheiro Florestal	
PPSU147	Engenheiro Mecânico	
PPSU148	Engenheiro Sanitarista	
PPSU149	Estatístico	Planejar e dirigir a execução de pesquisas, levantamentos e trabalhos de controle estatístico, de produção e qualidade, entre outros, efetuando análises e elaborando padronizações estatísticas, bem como efetuar perícias em matéria de estatística; assinar os laudos e emitir pareceres no campo da mesma, além de prestar assessoramento e a direção de órgãos e sessões estatísticas e escrituração dos livros de registro ou controle estatístico, criados em Lei, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU150	Fiscal de Obras e Posturas	Proceder à fiscalização das atividades relativas à competência municipal, conforme legislação específica, sob orientação técnica, computando dados, informações e apresentando relatórios técnicos, visando à melhoria da qualidade dos serviços de fiscalização urbana.
PPSU151	Geógrafo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à geografia, voltadas a ciência, ao progresso urbano, social e econômico, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU152	Geólogo	Planejamento, Executar, Acompanhamento e Controle das Atividades técnicas e administrativas relacionadas à geologia, voltados à ciência, à mudança, à extensão e ao desenvolvimento, utilizando-se das aplicações de ciências e tecnologia sobre o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU153	Jornalista	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades de administração pública voltadas à área de jornalismo ou comunicação social e da assessoria de imprensa, de acordo com a área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU154	Médico / Medicina do Trabalho	Planejamento, execução e controle dos procedimentos relacionados à Junta Oficial do Município, pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço.
PPSU155	Médico Veterinário	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à veterinária, nas áreas social e da saúde, realizando pesquisas e laudos, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área da atuação, respeitados os regulamentos do Serviço.
PPSU156	Nutricionista	Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitada a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

Código	Cargo	Descrição Sumária das Atividades Típicas do Cargo
PPSU157	Pedagogo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração, na área de pedagogia, respeitada a formação e legislação e os regulamentos do Serviço.
PPSU158	Psicólogo	Planejamento, execução, acompanhamentos, avaliação e controle das atividades relacionadas à psicologia aplicada à área clínica de atuação no órgão de lotação, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
PPSU159	Químico	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área da Química, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU160	Repórter Fotográfico	Coordenação e execução de atividades, relacionadas ao fotojornalismo, acompanhando, registrando e estudando os acontecimentos com a eficiência e a qualidade exigidas pela administração pública, respeitados os regulamentos do serviço.
PPSU161	Turismólogo	Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar atividades ligadas ao turismo; coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo da região; criar e implantar roteiros e rotas turísticas; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo da região, entre outros, respeitados os regulamentos do serviço.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO / OBJETOS DE AVALIAÇÃO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão de texto; 2. Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica; 3. Pontuação; 4. Classes e emprego de palavras; 5. Gênero e número dos substantivos; 6. Coletivos; 7. Sintaxe da oração; 8. Concordância; 9. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

MATEMÁTICA:

1. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão; 2. Problemas envolvendo as quatro operações; 3. Sistema métrico decimal; 4. Sistema monetário brasileiro.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Sistema operacional Windows XP e Windows 7; 2. Noções do ambiente Microsoft Office (Word e Excel); 3. Conceitos relacionados à Internet; 4. Navegadores; 5. Correio eletrônico; 6. Segurança da informação.

CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; 2. História e Geografia de Palmas: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE PALMAS/TO:

1. Lei Complementar nº 008/99, de 16 de novembro de 1999 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO:

1. Operações de adição com números naturais e fracionários; 2. Operações de subtração com números naturais e fracionários; 3. Operações de multiplicação com números naturais e fracionários; 4. Operações de divisão com números naturais e fracionários; 5. Sistema monetário brasileiro; 6. Noções de conjunto; 7. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. 8. Noções de topografia: conhecimentos sobre o conjunto de normas, regras e princípios aplicados aos métodos topográficos.

MOTORISTA:

1. Legislação de Trânsito: 1.1. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; 2. Normas Gerais de Circulação e conduta; 3. Do cidadão; 4. Da educação para o trânsito; 5. Da sinalização de trânsito; 6. Das Infrações; 7. Dos crimes de trânsito; 8. Direção defensiva; 9. Inspeção e cuidados com as máquinas; 10. Noções de mecânica; 11. Ética profissional.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Tipologia textual; 3. Ortografia oficial; 4. Acentuação gráfica; 5. Emprego das classes de palavras; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Sintaxe da oração e do período; 8. Pontuação; 9. Concordância nominal e verbal. 10; Regência nominal e verbal; 11. Significação das palavras; 12. Redação de correspondências oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Compreensão de estruturas lógicas; 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; 3. Diagramas lógicos; 4. Princípios de contagem e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7; 2. Internet e Intranet; 3. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 4. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office); 6. Conceitos básicos de segurança da informação.

CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; 2. História e Geografia de Palmas: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE PALMAS/TO:

1. Lei Orgânica do Município de Palmas, do Município: Da Competência, Das Vedações, Da Organização dos Poderes: Do Processo Legislativo, Das Emendas à Lei Orgânica, Das Leis, Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial; Do Poder Executivo: Das Atribuições do Prefeito, Da Advocacia-Geral do Município; Da Administração Municipal; Do Registro dos Atos Administrativos; Dos Bens Municipais; 2. Lei Complementar nº 008/99, de 16 de novembro de 1999 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**AGENTE DE PROTEÇÃO AMBIENTAL:**

1. Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; 2. Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008; 3. Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981; 4. Decreto Federal nº 99.274, de 6 de junho de 1990; 5. Lei Federal nº 10.165, de 27 de dezembro de 2000; 6. Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1997; 7. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997; 8. Resolução CONAMA nº 457, de 25 de junho de 2013; 9. Lei Municipal nº 1011, de 04 de junho de 2011; 10. Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000; 11. Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997; 12. Lei Federal nº 9.795, de 27 de abril de 1999; 13. Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1. Noções de Administração Geral: Administração: conceitos e objetivos; níveis hierárquicos e competências gerenciais. Noções de Planejamento, organização, Direção e Controle. 2. Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. 3. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos. 4. Noções de Gestão de Pessoas: conceito; objetivos; recrutamento; seleção; treinamento. 5. Noções de Administração de Materiais: conceitos. Noções fundamentais de compras; licitação no serviço público: conceito; finalidade; princípios; modalidades; cadastro de fornecedores; noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 6. Noções de Direito Constitucional: 6.1. Constituição; 6.1.1. Conceito, classificações, princípios fundamentais; 6.2. Direitos e garantias fundamentais; 6.2.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos; 6.3. Organização político-administrativa; 6.3.1. União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 6.4. Administração pública; 6.4.1. Disposições gerais, servidores públicos; 7. Noções de Direito Administrativo: 7.1. Noções de organização administrativa; 7.1.1. Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; 7.1.2. Administração direta e indireta; 7.1.3. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 7.2. Ato administrativo; 7.2.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 7.3. Poderes administrativos; 7.4.1. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; 7.4.2. Uso e abuso do poder; 7.5. Licitação; 7.5.1. Princípios; 7.5.2. Contratação direta: dispensa e inexigibilidade; 7.5.3. Modalidades; 7.5.4. Tipos; 7.5.5. Procedimento; 8. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento.

EDUCADOR SOCIAL:

1. Processos de Desenvolvimento e Aprendizagem; 2. Estatuto da Criança e do Adolescente; 3. Estatuto do Idoso; 4. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9394/96); 5. Educação Popular; 6. Educação e trabalho; 7. Educação de Jovens e Adultos. Educação à Distância; 8. Movimentos Populares e Sociais; 9. Interdisciplinaridade; 10. Educação popular e o papel das organizações não governamentais.

FOTOGRAFO:

1. Recursos de câmeras fotográficas; 1.1. Diafragma e Obturador; 1.1. Controle de movimento; 1.2. Profundidade de campo; 1.3. Fotometragem e objetivas; 2. ISO (ASA) e filtros; 3. Iluminação natural, artificial e flash; 4. Processamento e revelação fotográfica; 5. Informática aplicada à área de fotografia; 6. Composição fotográfica; 7. Noções éticas sobre o uso da imagem de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998) e artigo 5º da Constituição Federal.

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR:

1. Linguagens de programação: PHP, JavaScript e JAVA; 2. Construção de algoritmos: algoritmos estruturados; itens fundamentais: constantes, variáveis, comentários, expressões, estrutura sequencial, estrutura condicional e estrutura de repetição; estrutura de dados: variáveis compostas homogêneas e heterogêneas, arquivos; modularização; 3. Estruturas de dados: listas lineares; árvores binárias de busca; árvores balanceadas; lista de prioridades; estruturas auto-ajustáveis; tabelas de dispersão; busca digital; processamento de cadeia; 4. Programação orientada a objetos; 5. Banco de Dados: conceitos; modelo entidade-relacionamento; normalização; modelo relacional; definição de tabelas; tipos de chaves; mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; implementação de um banco de dados; linguagem SQL: comandos básicos; 6. Sistemas operacionais: conceitos; multiprogramação; programação concorrente; gerência do processador; entrada e saída; gerência de memória; memória virtual; sistema de arquivos; segurança; Linux; Windows XP; 7. Manutenção e Configuração de Software e Hardware nos Equipamentos de Informática: reconhecimento, configuração e forma correta de conexão de componentes; instalação de periféricos, tais como: modem, kit multimídia, impressora, scanner, webcam, pen drive, entre outros; formatação e particionamento do disco rígido para a instalação e configuração dos sistemas operacionais Windows e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; manutenção básica de impressoras; 8. Conhecimentos básicos de aplicativos para edição de textos, planilha eletrônica e editor de apresentação utilizando software(s) livre e software(s) comercial(is); 9.

Conceito de Internet e Intranet; visão geral da arquitetura OSI; visão geral de LANs e WANs; visão geral da arquitetura TCP/IP; camada de aplicação da arquitetura TCP/IP; camada de transporte da arquitetura TCP/IP – TCP e UDP; camada interface de rede da arquitetura TCP/IP – ARP; endereçamento da arquitetura TCP/IP; camada Internet da arquitetura TCP/IP – IP; operação de protocolos de comunicação; organização de informação para uso na Internet; transferência de informação e arquivos; aplicativos de áudio, vídeo, multimídia; 10. Redes de Dados: histórico; classificação; padrões e protocolos; placa de rede; cabeamento; topologia de rede; servidores e estações de trabalho; interconexão; ferramentas e materiais; instalação de placas de rede, rack, hub/switch e patch panel; preparação de patch cords; instalação de cabos; cabos crossover; testes; configuração de sistemas operacionais Windows XP e Linux Slackware/Debian/Ubuntu; 11. Normas da ABNT aplicáveis; 12. Serviços de resolução de Nomes da Internet – DNS; 13. Serviço de Hospedagem de páginas; 14. Serviços de autenticação de usuários; 15. Serviços de Proxy; 16. Noções de segurança de redes; 16.1. Firewall; 16.2. Sistemas de detecção de intrusão; 16.3. Certificação digital; 16.4. Criptografia.

TÉCNICO AGRÍCOLA:

1. Uso e conservação dos solos; 2. Adubação em geral; 2.1. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; 3. Irrigação e drenagem; 4. Conhecimentos gerais de fitotecnia; 4.1. Grandes culturas anuais; 4.2. Grandes culturas perenes; 4.3. Olericultura; 4.4. Fruticultura; 4.5. Silvicultura; 4.6. Pastagens; 5. Mecanização agrícola; 5.1. Máquinas e implementos agrícolas; 5.2. Regulagem de equipamentos agrícolas; 5.3. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas; 6. Noções de fitossanidade; 6.1. Identificação das principais pragas agrícolas; 6.2. Manejo de pragas; 6.3. Uso correto de agrotóxicos; 7. Conhecimentos gerais de zootecnia; 7.1. Bovinocultura; 7.2. Avicultura; 7.3. Ovinocultura; 7.4. Caprinocultura; 7.5. Piscicultura; 7.6. Suinocultura; 8. Noções de sanidade animal; 9. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros.

TÉCNICO ELETRICISTA:

1. Grandezas elétricas e magnéticas; 2. Sistema Internacional de Unidades; 3. Simbologia; 4. Diagramas elétricos; 5. Desenho técnico; 6. Circuitos elétricos; 7. Circuitos de corrente contínua; 8. Circuitos trifásicos; 9. Medidas elétricas; 10. Máquinas elétricas; 11. Transformadores; 12. Geradores e motores; 13. Acionamentos e controles elétricos; 14. Equipamentos elétricos; 15. Aterramento; 16. Instalações elétricas de alta e baixa tensão; 17. Iluminação; 18. Manutenção elétrica; 19. Equipamentos elétricos em baixa e alta tensão; 20. Geração e distribuição de energia elétrica; 21. Proteção e controle de sistemas elétricos; 22. Sistemas de corrente contínua e alternada; 23. Instrumentos de medição e ferramentas; 24. Condutores e isolantes; 25. Normas técnicas (ABNT, NEMA).

TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

1. Conhecimentos em AutoCAD 2D; 2. Sistemas de referências, datum planimétrico e planialtimétrico; 3. Levantamentos topográficos planimétricos e planialtimétricos: planejamento e seleção de métodos de equipamentos de medição a serem utilizados - equipamentos theodolitos mecânicos (distância de trena), estação total (distância eletrônica), orientação do levantamento, apoio topográfico, levantamento de detalhes, nivelamento geométrico, cálculos e ajustes, original topográfico, desenho topográfico final, relatório técnico, memoriais descritivos; 4. Cálculo e locação de curvas horizontais. Interpretação e desenho de cartas e plantas: escalas, convenções topográficas, representação do relevo, perfis longitudinais e transversais do terreno, coordenadas cartesianas polares (retangulares); 5. Cálculo de volumes; 6. Normas ABNT: NBR 13133/94 (execução de levantamento topográfico - procedimento), levantamento planialtimétrico e cadastral de imóvel urbanizado, com área de até 25.000 metros quadrados, para fins de estudos, projetos e edificação; 7. Topografia: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio; 8. Aerofotogrametria; 9. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas; 10. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos; 11. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas; 12. Urbanização de Glebas: noções de projetos de loteamento e cidades; 13. Unidades de Medida: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus, minutos e segundos); 14. Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala; 15. Posicionamento de pontos georeferenciados com equipamentos GPS (Global Positioning System) e métodos.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE:

1. Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade; 2. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica; 3. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificativos e mistos; 4. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos; 5. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas; 6. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos; 7. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens; 8. Análise e conciliações contábeis: conceitos, composição de contas, análise de contas, conciliação bancária; 9. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração; 10. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição; 11. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição; 12. Noções de matemática financeira; 13. Noções de finanças; 14. Conceitos básicos de orçamento; 15. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas; 16. Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores; 17. Lei n.º 10.520/02 e alterações posteriores; 18. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

1. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos; 2. Fundações e Estruturas; 2.1. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem; 2.2. Fundações superficiais e profundas; 2.2.1. Tipos; 2.2.2. Execução; 2.2.3. Controle; 2.3. Estruturas; 2.3.1. Pré-moldadas; 2.3.2. In loco; 3. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; 3.1. Serviços topográficos; 3.2. Execução e Controle; 4. Edificações; 4.1. Materiais de construção; 4.2. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares; 5. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação; 6. Normas ABNT; 7. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD); 8. Lei Municipal n.º 386, de 17 de fevereiro de 1993 (Lei de Uso do Solo de Palmas); 9. Lei Municipal n.º 45, de 22 de março de 1990 (Código de Obras de Palmas); 10. NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura; 11. NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

TÉCNICO EM ELETRÔNICA:

1. Eletricidade: Primeira e Segunda Leis de Ohm. Potência. Código de cores para resistores. Associação de Resistores. Análise de circuitos resistivos contendo duas malhas. Características da tensão e da corrente alternadas (amplitudes, frequência e período). Comportamento de resistor, capacitor e indutor em corrente alternada (reatância, impedância, potências ativas, reativa e aparente). Associação de impedâncias; 2.

Instrumentos de Medidas Elétricas: Multímetros analógico e digital. Osciloscópio; **3. Eletrônica Analógica:** Comportamento e especificações técnicas (português/inglês) de dispositivos semicondutores (diodos retificador e Zener, transistor bipolar, LED, fototransistor, NTC, LDR, FET, UJT, SCR, TRIAC e DIAC). Fonte de alimentação (transformador, retificação, filtragem por capacitor, circuito de regulação com diodo Zener e transistor, reguladores de tensão integrados - série LM 78XX). Circuitos amplificadores a transistor (amplificador de pequenos sinais) e com circuito integrado - TDA 2002. Circuitos de controle de potência com tiristores (SCR, TRIAC e DIAC); **4. Eletrônica Digital:** Sistemas numéricos e códigos binários. Portas lógicas (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Álgebra booleana e mapas de Karnaugh. Circuitos lógicos combinacionais. Circuitos multiplexadores, decodificadores e aritméticos. Contadores e registradores. Memórias (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Microcontroladores da família 8051 (hardware e software) Interfaces básicas para microcontroladores (interface de potência com transistor e relé, barreira óptica com LED e fototransistor infravermelho, interface transistorizada para motor de passo, interface para displays de sete segmentos e conversores A/D e D/A); **5. Amplificador Operacional:** Características e especificações técnicas em português/inglês). Aplicações básicas (amplificadores inversor e não-inversor, integrador e diferenciador, somador e filtros); **6. Computadores:** Instalação da CPU com seus periféricos (monitor, teclado e impressora). Noções de rede de computadores (topologias, meios de comunicação - par metálico, fibra óptica, wireless - cabeamento estruturado, equipamentos para redes, tecnologias de rede protocolos de rede, internet e intranet, segurança de redes). Combate a vírus de computador.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Introdução à segurança e saúde do trabalhador: conceituação; **2.** Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador - siglas e atribuições; **3.** Acidente do trabalho; **4.** Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras; **5.** Órgão de segurança e medicina do trabalho nas empresas; **6.** Noções de psicologia do trabalho; **7.** Primeiros socorros; **8.** Proteção contra incêndio; **9.** Fundamentos de segurança do trabalho; **10.** Fundamentos de higiene do trabalho; **11.** Noções de ventilação industrial; **12.** Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais; **13.** Noções de ergonomia; **14.** Estatística aplicada à segurança do trabalho; **15.** Saneamento do meio; **16.** Equipamento de proteção individual.

TÉCNICO EM SONORIZAÇÃO:

1. Produção sonora; **2.** Noções de acústica; **3.** Unidades de medida em áudio; **4.** Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, *crossover*, *gate*, *limiter*, amplificadores e caixas acústicas; **5.** Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização; **6.** Identificação de problemas na cadeia de áudio; **7.** Gravadores analógicos e digitais; **8.** Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador; **9.** Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento

TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES:

1. Eletricidade: Primeira e Segunda Leis de Ohm. Potência. Código de cores para resistores. Associação de Resistores. Análise de circuitos resistivos contendo duas malhas. Características da tensão e da corrente alternadas (amplitudes, frequência e período). Comportamento de resistor, capacitor e indutor em corrente alternada (reatância, impedância, potências ativas, reativa e aparente). Associação de impedâncias; **2.** Instrumentos de Medidas Elétricas: Multímetros analógico e digital. Osciloscópio. Analisador de espectros; **3. Eletrônica Analógica:** Comportamento e especificações técnicas (português/inglês) de dispositivos semicondutores (diodos retificador e Zener, transistor bipolar, LED, fototransistor e FET). Fonte de alimentação (transformador, retificação, filtragem por capacitor, circuito de regulação com diodo Zener e transistor, reguladores de tensão integrados - série LM 78XX). Circuitos amplificadores a transistor (amplificador de pequenos sinais) e com circuito integrado - TDA 2002; **4. Eletrônica Digital:** Sistemas numéricos e códigos binários. Portas lógicas (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Álgebra booleana e mapas de Karnaugh. Circuitos lógicos combinacionais. Circuitos multiplexadores, decodificadores e aritméticos. Contadores e registradores. Memórias (tipos e especificações técnicas em português/inglês). Microcontroladores da família 8051 (hardware e software). **5.** Amplificador Operacional: Características e especificações técnicas em português/inglês). Aplicações básicas (amplificadores inversor e não-inversor, integrador e diferenciador, somador e filtros, conversores A/D e D/A); **6. Computadores:** Instalação da CPU com seus periféricos (monitor, teclado e impressora); **7. Sistemas de Modulação:** AM e FM (características, circuitos moduladores e demoduladores). PAM, PPM, PWM e PCM (características, aplicações e diagramas em blocos de moduladores e demoduladores). ASK, FSK, PSK (características e aplicações); **8. Telefonia:** Características técnicas dos sinais da linha telefônica 8.2 Instalação de linhas telefônicas residenciais e prediais; **9. Redes de Computadores e Gerência de Redes:** Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Protocolo TCP/IP. Noções de serviços de redes (DNS, SMTP). Segurança de redes de computadores. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Meios de comunicação: par metálico, fibra óptica, wireless, cabeamento estruturado. Combate à vírus de computador.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos; **2.** Tipologia textual; **3.** Ortografia oficial; **4.** Acentuação gráfica; **5.** Emprego das classes de palavras; **6.** Emprego do sinal indicativo de crase; **7.** Sintaxe da oração e do período; **8.** Pontuação; **9.** Concordância nominal e verbal. **10;** Regência nominal e verbal; **11.** Significação das palavras; **12.** Redação de correspondências oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Compreensão de estruturas lógicas; **2.** Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; **3.** Diagramas lógicos; **4.** Princípios de contagem e probabilidade.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Ambientes Windows XP e Windows 7; **2.** Internet e Intranet; **3.** Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; **4.** Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; **5.** Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia (Br.Office e Microsoft Office); **6.** Conceitos básicos de segurança da informação.

CONHECIMENTOS REGIONAIS:

1. História e Geografia do Tocantins: povoamento e expansão através da exploração do ouro, da navegação, das atividades de mineração e da agropecuária. O processo de criação do Estado e suas diferentes fases (períodos Colonial, Imperial e Republicano). A construção da Rodovia Federal BR-153 e seus impactos na economia e sociedade tocantinenses. Organização política e territorial, divisão política, regiões administrativas, regionalização do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Hierarquia urbana, símbolos, estrutura dos poderes; patrimônio histórico e cultural, manifestações culturais; movimentos políticos; estudo da população e sua dinâmica populacional, migração, estrutura etária; indígenas e quilombolas; vegetação, clima, hidrografia e relevo; matriz produtiva, matriz energética e matriz de transporte; unidades de conservação; 2. História e Geografia de Palmas: localização geográfica e divisão política, vegetação, hidrografia e clima, meio ambiente e população; urbanização e sociedade. Poderes: judiciário, legislativo e executivo. Símbolos: brasão, bandeira e hino; patrimônio histórico.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE AO MUNICÍPIO DE PALMAS/TO:

1. Lei Orgânica do Município de Palmas, do Município: Da Competência, Das Vedações, Da Organização dos Poderes: Do Processo Legislativo, Das Emendas à Lei Orgânica, Das Leis, Da Fiscalização Contábil, Financeira, Orçamentária, Operacional e Patrimonial; Do Poder Executivo: Das Atribuições do Prefeito, Da Advocacia-Geral do Município; Da Administração Municipal; Do Registro dos Atos Administrativos; Dos Bens Municipais; 2. Lei Complementar nº 008/99, de 16 de novembro de 1999 (Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADMINISTRADOR:

1. Administração Geral: Teoria Geral de Administração (administração científica, burocracia, relações humanas, comportamentalista, estruturalista, pesquisa operacional, operações, sistema de informação gerencial, sistemas, contingências, desenvolvimento organizacional, por objetivos), cultura organizacional, processo de tomada de decisões, autoridade e responsabilidade, delegação e comando, comunicação administrativa, estilos gerenciais, ética profissional e planejamento estratégico; 2. Gestão de Recursos Humanos: atribuições e objetivos, planejamento estratégico de gestão de pessoas, políticas e sistemas de informações gerenciais, avaliação do desempenho, desenvolvimento e capacitação de recursos humanos, higiene e segurança do trabalho, clima organizacional, motivação, liderança e negociação, gestão do conhecimento, mapeamento de perfis profissionais, cultura organizacional, gestão de conflitos, empowerment; 3. Gestão de Material/Patrimonial: licitações, pregão eletrônico, administração de contratos e convênios, sanções administrativas, contratos de repasse e termos de cooperação, transferência de bens, planejamento e controle de estoques, planejamento e controle da cadeia de suprimentos, sistema de compras e armazenamento, material permanente, material de consumo, inventário e carga (carga no almoxarifado e no patrimônio: incorporações orçamentárias, incorporações extraorçamentárias, retorno ao estoque, doação, indenização e reposições, permuta, transferências e cessões, valorização de bens) / descarga (descargas do almoxarifado e patrimônio: consumo, perdas, alienação, doação, permuta, quebra de estoque, arredondamentos, devolução a fornecedores, transferências e cessões, inservibilidade, reclassificação, desvalorização de bens, baixa de material de uso duradouro e outras baixas); 4. Gestão Financeira/Orçamentária: funções gerais da administração financeira, Sistema Financeiro Nacional, planejamento financeiro, análise das demonstrações financeiras, administração de contratos, características do contrato administrativo, formalização e fiscalização do contrato, sanção administrativa, garantia contratual, alteração do objeto, prorrogação do prazo de vigência e de execução, contratos de terceirização, convênios, contratos de repasse e termos de cooperação, orçamento público, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, receita pública, fontes, dívida ativa, despesa pública, suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, conta única do Tesouro, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, finanças e contabilidade pública (pedido de empenho, fontes de receitas, liquidação de despesas, empenho, ordenador de despesas, etc), execução orçamentária e financeira; 5. Gestão da Qualidade: modelo Japonês de administração, programa 5 s, Princípio de Deming, principais ferramentas da qualidade (brainstorming/braintwriting, GUT, diagrama de causa e efeito, gráfico de pareto, histograma, gráfico de controle, PERT/CPM e ciclo PDCA), ISO 9.000/14.000, seis sigmas e manual de gestão da qualidade, relação cliente/fornecedor, qualidade e produtividade nas organizações; 6. Organização, Sistemas e Métodos: arquitetura e modelagem organizacional, gráfico de organização (cronograma, organograma, funcionograma e fluxogramas), análise e distribuição do trabalho (QDT), formulários, análise e racionalização de processos organizacionais, análise funcional/estrutural, patologias administrativas, instruções de trabalho (POP), análise de processos de trabalho, normalização, técnicas de levantamento, eliminação de desperdícios, layout, diagnóstico de métodos e processos, manuais, desenho organizacional, metodologia para avaliação de processos e para avaliação de estruturas organizacionais, departamentalização, mudança organizacional, estruturas organizacionais, análise e solução de problemas; 7. Programas e Projetos: elaboração de projetos, identificação de fontes de recursos, gerenciamento de projetos, Método do Caminho Crítico (CPM), Técnica de Avaliação e Revisão de Projetos (PERT), ciclo de vida do projeto e fases do projeto; 8. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 9. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº 101/00); 10. Ouvidoria: 10.1. Atendimento ao cidadão; 10.2. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação; 11. Lei nº 8.666/1993 e alterações (Normas para licitações e contratos);

AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE:

1. Lei nº 5.553, de 6 de dezembro de 1968; 2. Lei nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965; 3. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; 4. Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Código de Trânsito Brasileiro e alterações; 5. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 14, de 6 de fevereiro de 1998; nº 362, de 15 de outubro de 2010; nº 110, de 24 de fevereiro de 2000; nº 203, de 29 de setembro de 2006 e alterações; nº 277, de 28 de maio de 2008; nº 269, de 15 de fevereiro de 2008; nº 383, de 2 de junho de 2011; nº 384, de 2 de junho de 2011; nº 386, de 2 de junho de 2011; nº 390, de 11 de agosto de 2011; nº 404, de 12 de junho de 2012; e nº 432, de 23 de janeiro de 2013; 6. Noções de Direito Penal: 6.1. Infração penal: elementos, espécies; 6.2. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal; 6.3. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade; 6.4. Erro de tipo; erro de proibição; 6.5. Imputabilidade penal; 6.6. Crimes contra a Administração Pública; 6.7. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965); 7. Noções de Direito Processual Penal: 7.1. Inquérito policial; notícia criminis; 7.2. Ação penal; espécies; 7.3. Jurisdição; competência; 7.4. Prova (artigos 158 a 184 do CPP); 7.5. Prisão em flagrante; 7.6. Processos dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos; 7.7. Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995; 7.8. Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003; 8. Noções de Direito Constitucional: 8.1. Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; 8.2. Ordem social: base e objetivos da ordem social; seguridade social; educação, cultura e desporto; ciência

e tecnologia; comunicação social; meio ambiente; família, criança, adolescente e idoso; **9.** Lei Municipal nº 1.173, de 21 de janeiro de 2003 - Dispõe sobre os Serviços Rodoviários Municipais de Transporte Coletivo de Passageiros; **10.** Lei Municipal nº 768, de 28, de dezembro de 1998 - Dispõe sobre a regulamentação do serviço público de transporte escolar do Município de Palmas; **11.** Decreto Municipal nº 940, de 10 de outubro de 2002 - Aprova o Regulamento do Sistema Alternativo de Prestação de Serviços de Transporte Individual de Passageiros com uso de Motocicletas – MOTOTÁXI; **12.** Lei Municipal nº 1.172, 21 de janeiro de 2003 - Institui novo Regulamento do Serviço de Transporte Individual de Passageiros em Automóvel de Aluguel – TÁXI.

AGENTE DO TESOUREO MUNICIPAL:

1. DIREITO TRIBUTÁRIO: **1.1.** Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar; **1.2.** Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria; **1.3.** Impostos de Competência da União; **1.4.** Impostos de Competência dos Estados; **1.5.** Impostos de Competência dos Municípios; **1.6.** Repartição das Receitas Tributárias; **1.7.** Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração; **1.8.** Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária; **1.9.** Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios; **1.10.** Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas; **1.11.** Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006; **1.12.** Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980; **1.13.** Legislação Tributária Municipal. Lei Complementar nº 285, de 31 de outubro de 2013, com as alterações realizadas até a data da abertura das inscrições. Decreto nº 285, de 27 de dezembro de 2006, com as alterações realizadas até a data da abertura das inscrições; **2. DIREITO CONSTITUCIONAL:** **2.1.** Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; **2.2.** Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas; **2.3.** Autonomia dos Municípios; **2.4.** Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade; **2.5.** Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira; **2.6.** Lei Orgânica do Município de Palmas; **3. DIREITO CIVIL:** **3.1.** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; **3.2.** Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas; **3.3.** Domicílio; **3.4.** Dos Bens; **3.5.** Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, Da Prescrição e da Decadência e Da Prova; **3.6.** Teoria Geral das Obrigações; **3.7.** Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Constituição de Renda, Fiança, Transação, Compromisso, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios; **3.8.** Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador; **3.9.** Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial; **3.10.** Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares; **3.11.** O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado; **4. DIREITO ADMINISTRATIVO:** **4.1.** Conceito e fontes do Direito Administrativo; **4.2.** Regime jurídico administrativo; **4.3.** A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão; **4.4.** Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; **4.5.** Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação; **4.6.** Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação; **4.7.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão; **4.8.** Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização; **4.9.** Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade; **4.10.** Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva; **4.11.** Improbidade administrativa; **4.12.** Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional; **5. ADMINISTRAÇÃO:** **5.1.** Natureza e evolução do conhecimento administrativo; **5.2.** Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico; **5.3.** Gestão por processo; **5.4.** Planejamento das organizações; **5.5.** Estrutura das decisões empresariais; **5.6.** Eficiência, eficácia e efetividade; **5.7.** Responsabilidade corporativa; **5.8.** Modelos organizacionais; **5.9.** Criatividade e inovação organizacional; **5.10.** Comunicação; **5.11.** Gestão de pessoas e competências; **5.12.** Administração participativa; **5.13.** Desenvolvimento de equipes; **5.14.** Gestão de conflitos; **5.15.** Gestão de mudanças organizacionais; **5.16.** Gestão do conhecimento; **5.17.** Estrutura e funcionamento da administração pública; **5.18.** Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública; **5.19.** Papel dos gestores públicos no tratamento dos recursos financeiros, humanos e físicos; **5.20.** Uso de controles e indicadores de produtividade; **5.21.** Administração orçamentária; **5.22.** Período administrativo e exercício financeiro, gestão financeira; **5.23.** Receita orçamentária e extraorçamentária; **5.24.** Despesa orçamentária e extraorçamentária; **5.25.** Classificação da receita e da despesa; **5.26.** Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária; **5.27.** Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características; **5.28.** Papel da controladoria governamental (Controladoria-Geral da União, Controladorias estaduais e Tribunais de Contas); **5.29.** Outras esferas de controle: Ministério Público, conceito, atuação, limites; **5.30.** Ética no exercício da função pública; **6. MATEMÁTICA FINANCEIRA:** **6.1.** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes; **6.2.** Juros compostos. Montante e juros. Taxa nominal, taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua; **6.3.** Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial; **6.4.** Amortizações: Sistema francês (Tabela Price). Sistema de amortização constante. Sistema misto; **6.5.** Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

ANALISTA DE ACERVO HISTÓRICO:

1. Museus e museologia, em geral e em particular de ciência e técnica: conceituação; história e a interface com as ciências sociais, naturais e exatas; o Patrimônio Cultural (referências materiais e imateriais) e sua relação com a memória social, público e museus; políticas e legislação cultural (federal, estadual e municipal); **2.** Museologia aplicada; **2.1.** Processamento técnico de acervos (documentação e informação): investigação (estudos analíticos), inventário, catalogação, classificação e indexação; **3.** Preservação e conservação preventiva de acervos: procedimentos básicos especialmente sobre materiais em madeira, metal e vidro; gerenciamento e monitoramento ambiental; higienização; acondicionamento; **4.** Reservas técnicas: conceituação, instalação e funcionamento; **5.** Comunicação e difusão de acervos em geral e em particular na área de C&T; **6.** Técnicas expositivas e ações educativas e culturais.

ANALISTA DE CIÊNCIAS SOCIAIS:

1. Fundamentos teórico-metodológicos: fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; História: evolução, progresso e desenvolvimento; 2. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, idéias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização; 3. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade; 4. Sociologia no Brasil – principais temas: cultura brasileira; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e Educação; 5. Noções de antropologia.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

1. Teorias da Comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos; 2. Imagem empresarial e Comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com o Governo; Lobby; Relações com a Imprensa; A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial; O planejamento da comunicação integrada; Imprensa, Relações Públicas e Publicidade em Comunicação Empresarial; 3. Economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira; conjuntura econômica internacional; indústria mundial de energia, petróleo e gás; gestão empresarial, marketing, desenvolvimento sustentável, arte, antropologia, relações internacionais, geopolítica; 4. Publicidade e Propaganda. Planejamento de Comunicação. Criação e Direção de Arte. Design. Atendimento. Mídia. Redação Publicitária. Produção Gráfica. Produção de Rádio, TV e Cinema. Cibercultura e Produção Digital. Pesquisa de Opinião e Mercado. Pesquisa de Mídia. Promoção e Merchandising. Ética e Legislação Publicitária. Marketing Cultural e Esportivo; 5. Relações Públicas como função política e administrativa; 6. Planos, projetos e programas de Relações Públicas. Gerenciamento de programas de Relações Públicas; 7. Relações Públicas no governo federal, estadual e municipal; 8. Relações Públicas e responsabilidade social; 9. Técnicas administrativas aplicadas às Relações Públicas. Veículos escritos de comunicação dirigida: correspondência; mala-direta; manuais; relatórios; 10. Redes, níveis, direções e barreiras da comunicação organizacional; 11. Comunicação e Relações Públicas no contexto da globalização; 12. Legislação e ética de Relações Públicas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:

1. Controle Interno: finalidades, atividades e competências; 2. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno; 3. Sistema de Controle Interno; 4. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação; 5. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão; 6. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento; 7. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações; 8. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF; 9. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal); 10. Contabilidade Pública: Conceito, objetivo e regime; 11. Campo de Aplicação; 12. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964, Lei nº 12.527/2011 e Decreto 93.872/1986); 13. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios; 14. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; 15. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação; 16. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64; 17. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; 18. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente; 19. Noções de estatística descritiva; 20. Administração direta, indireta, e funcional; 21. Atos administrativos; 22. Contratos administrativos; 23. Requisição; 24. Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria; 25. Orçamento empresarial: conceitos, finalidade, elaboração de orçamento, orçamento de custeio, orçamento de investimento; 26. Administração Financeira: conceito, objetivos, função financeira nas organizações, fluxo de caixa, liquidez x rentabilidade; 27. Contabilidade Geral: conceito usuários da contabilidade, patrimônio, conceitos de ativos, passivos, receitas, despesas e resultado, leitura prática das principais demonstrações contábeis; 28. Aspectos Tributários: conceito, noções dos principais tributos e seus impactos nas operações das empresas; 29. Noções de Direito Trabalhista; 30. Organização e métodos; 31. Gestão de documentos; 32. Administração de processos; 33. Conhecimentos de processos de licitação: Lei nº 8.666/93; 34. Conhecimentos de processos de ISO 9000 – Sistemas de qualidade.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS:

1. Dinâmica das organizações; 2. A Organização como um sistema social; 3. Cultura organizacional; 4. Motivação e liderança; 5. Comunicação; 6. Processo decisório; 7. Descentralização; 8. Delegação; 9. Processo Grupal nas Organizações; 10. Comunicação interpessoal e intergrupala; 11. Trabalho em equipe; 12. Relação chefe/subordinado; 13. Análise de processos de trabalho; 14. Eliminação de desperdícios; 15. Lei Municipal nº 2.031, de 3 de fevereiro de 2014; 16. Qualidade e produtividade nas organizações; 17. Principais ferramentas da qualidade; 18. Administração de Pessoal e Recursos Humanos; 19. Recrutamento e seleção de pessoal; 20. Cargos e salários; 21. Administração do desempenho; 22. Treinamento e desenvolvimento; 23. Noções Gerais de Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária (Imposto de Renda Pessoa Física); 24. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubre e perigosas; 25. Trabalho noturno, jornada de trabalho; 26. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda; 27. Administração direta, indireta, e funcional; 28. Atos administrativos; 29. Contratos administrativos; 30. Regime dos servidores públicos municipais: provimento, nomeação, posse, exercício, vacância, concurso público, estágio probatório, vencimento, subsídio, remuneração, licenças e afastamentos (Lei Municipal nº Complementar 008, de 16 de novembro de 1999); 31. Instrução Normativa TCE-TO nº 12/2008, de 21 de fevereiro de 2006: 31.1. Dos Concursos Públicos; 31.2. Do Edital; 31.3. Da Homologação; 31.4. Dos Atos de Admissão de Pessoal; 32. Instrução Normativa TCE-TO nº 02/2006, de 11 de dezembro de 2008; 33. Decreto Municipal nº 178, de 24 de setembro de 2007 e suas alterações; 34. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF; 35. Obrigações Trabalhistas (Conceito): RAIS, DIRF, SEFIP e GEFIP; 36. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal).

ANALISTA DE SISTEMAS:

1. Modelagem nas fases de análise e projeto. Projeto de arquitetura de software. Orientação a objetos: conceitos, modelagem UML. Modelos ágeis de desenvolvimento, análise e projeto de software. Desenvolvimento orientado a testes. Desenvolvimento orientado a comportamento. Estratégias e técnicas de teste de software. Qualidade de software. Análise de pontos de função; 2. Banco de Dados: Oracle 10g: conceitos e arquitetura. SQL (DML, DDL). Triggers, procedures, functions, views e packages. Linguagem PL /SQL. Modelagem de dados. Projeto de banco de dados relacional. Modelo entidade-relacionamento. Modelo Relacional. Álgebra relacional. Normalização. Mapeamento Objeto-Relacional. Conceitos de bancos de dados orientados a objeto. Segurança aplicada a Bancos de Dados. Backup e recuperação. BI. Conceitos e estratégias de implantação, Data Warehouse, OLAP e Ferramentas de BI; 3. Sistemas Operacionais e Redes de Computadores: Arquitetura, protocolos e serviços de redes de comunicação. Fundamentos do Protocolo TCP/IP. Protocolos de transporte TCP e UDP. Protocolos de aplicação DNS, HTTP, FTP e SMTP. Tecnologias de rede LAN, WAN e Wireless. Redes de alta velocidade. Cabeamento estruturado. Elementos ativos de rede: *hubs, switches, roteadores*. Filtro de pacotes, firewall, proxy, DMZ e redes privativas (VPN). Ferramentas de gerenciamento de redes. Gerência de Rede: modelo OSI, SNMP, RMON e NETFLOW. Instalação, configuração e suporte de sistemas operacionais: Windows XP, Windows 2003 Server e Linux. Virtualização e clustering. Convergência de Rede: Voz sobre IP (Codecs, RTP, Projeto em VoIP); Telefonia IP; 4. Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações Web: Princípios da orientação a objetos (classes, herança, Polimorfismo, objeto, construtores). Linguagens Java 5 e Python: Construção de programas, estrutura da linguagem e acesso a bancos de dados. Plataformas de desenvolvimento JSE (*Java Standard Edition*) e JEE (*Java Enterprise Edition*): principais características e componentes. *Servlets/JSP. Enterprise JavaBeans. Framework Hibernate. JavaServer Faces*. Servidores de aplicação *JBoss/Tomcat/Apache*. Desenvolvimento de aplicações Web. Web Standards W3C. HTML, XHTML, CSS, *JavaScript*, AJAX e XML. Web Services: SOAP, REST e XMLRPC. Zope/Plone; 5. Segurança da Informação: Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações; principais mecanismos simétricos e assimétricos. Confidencialidade; integridade; autenticidade; irretratabilidade. Certificados digitais. Noções da ISO/IEC 27002; 6. Governança de TI e Gerência de Projetos: Gerência de projetos: MS Project e Modelo PMBOK. Estudo de viabilidade técnica e econômica. Análise de riscos. Métricas de software e de processo. Framework COBIT 4: conceitos básicos, domínios e processos. Framework ITIL 3.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. Noções De Direito Constitucional: 1.1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 1.1.1 Princípios fundamentais; 1.2. Aplicabilidade das normas constitucionais; 1.2.1. Normas de eficácia plena, contida e limitada; 1.2.2. Normas programáticas; 1.3. Direitos e garantias fundamentais; 1.3.1. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos; 1.4. Organização político-administrativa do Estado; 1.4.1. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; 1.5. Administração pública; 1.5.1. Disposições gerais, servidores públicos. 2. Noções De Direito Administrativo: 2.1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; 2.2. Direito administrativo: conceito, fontes e princípios; 2.3. Ato administrativo; 2.3.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 2.3.2. Invalidação, anulação e revogação; 2.3.3. Prescrição; 2.4. Agentes administrativos; 2.4.1. Investidura e exercício da função pública; 2.4.2. Direitos e deveres dos funcionários públicos; regimes jurídicos; 2.4.3. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades; 2.4.4. Lei Complementar Municipal nº 008, de 16 de novembro de 1999 e alterações: Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas; 2.5. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 2.6. Princípios básicos da administração; 2.6.1. Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano; 2.6.2. Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder; 2.7. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; 2.8. Organização administrativa; 2.8.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada; 2.8.2. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; 2.9. Controle e responsabilização da administração; 2.9.1. Controle administrativo; 2.9.2. Controle judicial. 2.9.3. Controle legislativo; 2.9.4. Responsabilidade civil do Estado; 2.10. Contratos administrativos: conceito e características; 2.10.1. Lei nº 8.666/1993 e alterações (Normas para licitações e contratos); 2.10.2. Lei nº 10.520/2002 (Sistema de Registro de Preços). 3. Administração Orçamentária, Financeira e Orçamento Público: 3.1. O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; 3.2. Orçamento público e sua evolução; 3.2.1. Orçamento como instrumento do planejamento governamental; 3.2.2. Princípios, diretrizes e classificações orçamentários; 3.2.3. Orçamento público no Brasil; 3.2.3.1. Plano Plurianual; 3.2.3.2. Orçamento anual; 3.2.3.3. Outros planos e programas; 3.2.3.4. Sistema e processo de orçamentação; 3.2.3.5. Processo orçamentário; 3.2.3.6. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; 3.2.3.7. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; 3.2.3.8. Despesa pública: categorias, estágios; 3.2.3.9. Suprimento de fundos. 3.2.3.10. Restos a pagar; 3.2.3.11. Despesas de exercícios anteriores; 3.2.3.12. A conta única do Tesouro. 3.3. Programação e execução orçamentária e financeira; 3.1.3. Acompanhamento da execução; 3.3.2. Sistemas de informações; 3.3.3. Alterações orçamentárias; 3.3.4. Créditos ordinários e adicionais; 3.4. Receita pública: categorias, fontes e estágios; dívida ativa; 3.5. Despesa pública: categorias e estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimento de fundos. 4. Administração de Recursos Materiais: 4.1. Classificação de materiais; 4.1.1. Atributos para classificação de materiais. 4.1.2. Tipos de classificação; 4.1.3. Metodologia de cálculo da curva ABC; 4.2. Gestão de estoques; 4.3. Compras: 4.3.1. Organização do setor de compras. 3ª Etapas do processo; 4.3.2. Perfil do comprador; 4.3.3. Modalidades de compra; 4.3.4. Cadastro de fornecedores; 4.4. Compras no setor público; 4.4.1. Modalidades, dispensa e inexigibilidade de licitação pública; 4.4.2. Objeto de licitação; 4.4.3. Edital de licitação; 4.4.4. Pregão; 4.4.5. Contratos e compras; 4.4.6. Convênios, contratos de gestão e termos similares; 4.5. Recebimento e armazenagem; 4.5.1. Entrada; 4.5.2. Conferência; 4.5.3. Objetivos da armazenagem; 4.5.4. Critérios e técnicas de armazenagem; 4.5.5. Arranjo físico (leiaute); 4.6. Distribuição de materiais; 4.6.1. Características das modalidades de transporte; 4.6.2. Estrutura para distribuição; 4.7. Gestão patrimonial; 4.7.1. Tombamento de bens; 4.7.2. Controle de bens; 4.7.3. Inventário; 4.7.4. Alienação de bens; 4.7.5. Alterações e baixa de bens; 5. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC nº 101/00); 6. Ouvidoria: 6.1. Atendimento ao cidadão; 6.2. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação.

ARQUITETO E URBANISTA:

1. Projeto de arquitetura; 1.1. Métodos e técnicas de desenho e projeto; 1.2. Programação de necessidades físicas das atividades; 1.3. Estudos de viabilidade técnico- financeira; 1.4. Informática aplicada à arquitetura; 1.5. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); 2. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; 2.1. Instalações elétricas e hidrossanitárias; 2.2. Elevadores; 2.3. Ventilação/exaustão; 3. Programação, controle e fiscalização de obras; 3.1. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; 4. Acompanhamento de obras; 4.1. Coberturas e impermeabilização; 4.2. Esquadrias; 4.3. Pisos e revestimentos; 5. Legislação e perícia; 5.1. Normas técnicas, legislação profissional; 5.2. Legislação ambiental e urbanística; 6. Projeto de urbanismo; 6.1. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; 6.2. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e

comunitários; **6.3.** Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e geometria); **6.4.** Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); **7.** Planejamento urbano; **7.1.** Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); **7.2.** Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; **7.3.** Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); **8.** Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente; **9.** Legislação ambiental estadual e federal; **10.** Plano de gestão e de conservação de cidades; **11.** Conhecimento de AutoCAD; **12.** Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - Lei n.º 10.257, de 10/07/2001; **13.** Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050; **14.** Lei Federal n.º 6.766/1979; **15.** Metodologia de Projeto de Arquitetura e de Desenho Urbano; **16.** O Conforto humano nas edificações; **17.** Industrialização e racionalização das construções; **18.** Linguagem e representação do Projeto Arquitetônico; **19.** Lei Federal nº 12.587/2012; **20.** Lei Federal nº 11.124/2005; **21.** Lei Municipal nº 386, de 17 de fevereiro de 1993 (Lei de Uso do Solo de Palmas); **22.** Lei Municipal nº 371, de 04 de novembro de 1992 (Código de Posturas do Município de Palmas); **23.** Lei Municipal nº 45, de 22 de março de 1990 (Código de Obras de Palmas); **24.** Lei Municipal nº 468, de 06 de janeiro de 1994 (Aprova o Plano Diretor Urbanístico de Palmas); **25.** NBR 6492 - Representação de projetos de arquitetura; **26.** Decreto-Lei Federal nº 25, de 30 de novembro de 1937.

ASSISTENTE SOCIAL:

1. O Serviço Social na contemporaneidade; **1.1.** Áreas, espaços sócio-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; **2.** Dimensão técnico-operativo do Serviço Social; **2.1.** Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; **2.2.** Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; **2.2.1** Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; **2.3.** Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, diagnóstico, técnica de entrevista, visita domiciliar, estudo social (laudo, parecer, perícia), informação, triagem, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); **2.4.** Cotidiano e mediação; **2.5.** Organização de comunidade e movimentos sociais; **2.6.** Estratégias de trabalho institucional e comunitária; **2.7.** Conceitos de instituição; **2.8.** Uso de recursos institucionais e comunitários; **2.9.** Trabalho social em situação de rua; **3.** Atuação em programas de prevenção e tratamento; **3.1.** Uso e abuso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; **3.2.** Doenças sexualmente transmissíveis; **3.2.1.** Estratégias de atendimento e acompanhamento às vítimas; **4.** Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais; **4.1.** Relação estado/sociedade **4.2.** Contexto atual e o neoliberalismo; **4.3.** Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; **4.4.** Política de seguridade social: Assistência Social, Previdência e Saúde (organização, gestão, financiamento e controle social); **4.5.** Política Nacional do Idoso; **4.6.** Política nacional de atenção ao deficiente. **4.7.** Questão da criança e do adolescente. **4.7.1.** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); **4.7.2.** O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; **4.7.3.** Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; **4.7.4.** Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; **4.7.5.** Exploração sexual da criança e do adolescente; **4.7.6.** Extermínio, seqüestro e tráfico de crianças; **4.7.7.** Exploração do trabalho infantil e no tráfico de drogas; **4.7.8.** A violência dos jovens e as gangues; **4.7.9.** O papel da família e da Justiça; **4.7.10.** Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono; **4.7.11.** Conceito ampliado de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; **4.8.** Adoção nacional e internacional; **4.8.1.** A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial; **5.** Legislação de Serviço Social: **5.1.** Código de ética profissional; **5.2.** Lei de regulamentação da profissão de assistente social.

AUDITOR DO TESOUREO MUNICIPAL:

1. DIREITO TRIBUTÁRIO: **1.1.** Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar; **1.2.** Tributos. Conceito e Classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria; **1.3.** Impostos de Competência da União; **1.4.** Impostos de Competência dos Estados; **1.5.** Impostos de Competência dos Municípios; **1.6.** Repartição das Receitas Tributárias; **1.7.** Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração; **1.8.** Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária; **1.9.** Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios; **1.10.** Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas; **1.11.** Simples Nacional - Lei Complementar nº 123/2006; **1.12.** Cobrança Judicial da Dívida Ativa - Lei Federal nº 6.830/1980; **1.13.** Legislação Tributária Municipal. Lei Complementar nº 285, de 31 de outubro de 2013, com as alterações realizadas até a data da abertura das inscrições. Decreto nº 285, de 27 de dezembro de 2006, com as alterações realizadas até a data da abertura das inscrições; **2. DIREITO CONSTITUCIONAL:** **2.1.** Constituição: Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais; **2.2.** Poder Constituinte: Conceito. Finalidade. Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas; **2.3.** Autonomia dos Municípios; **2.4.** Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade; **2.5.** Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos Poderes. Da Tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira; **2.6.** Lei Orgânica do Município de Palmas; **3. DIREITO CIVIL:** **3.1.** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro; **3.2.** Das pessoas: Pessoas Naturais e Jurídicas; **3.3.** Domicílio; **3.4.** Dos Bens; **3.5.** Dos Fatos Jurídicos: Do Negócio Jurídico, Dos Atos Jurídicos Lícitos, Dos Atos Jurídicos Ilícitos, Da Prescrição e da Decadência e Da Prova; **3.6.** Teoria Geral das Obrigações; **3.7.** Do Direito Das Obrigações: Modalidade das Obrigações, Da Transmissão das Obrigações, Do Adimplemento e Extinção das Obrigações, Do Inadimplemento das Obrigações, Dos Contratos em Geral e Das Várias Espécies de Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Prestação de Serviço, Empreitada, Comissão, Agência e Distribuição, Corretagem, Transporte, Seguro, Constituição de Renda, Fiança, Transação, Compromisso, Dos Atos Unilaterais, Dos Títulos de Crédito, Da Responsabilidade Civil, Das Preferências e Privilégios Creditórios; **3.8.** Do Direito das Coisas: Da Posse, Dos Direitos Reais, Da propriedade, Da Superfície, Das Servidões, Do Usufruto, Do Direito do Promitente Comprador; **3.9.** Do Direito de Família: Do Direito Patrimonial; **3.10.** Direito de Empresa: Do Empresário, Da Sociedade, Do Estabelecimento e Dos Institutos Complementares; **3.11.** O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado; **4. DIREITO ADMINISTRATIVO:** **4.1.** Conceito e fontes do Direito Administrativo; **4.2.** Regime jurídico administrativo; **4.3.** A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão; **4.4.** Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia; **4.5.** Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação; **4.6.** Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação; **4.7.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão; **4.8.** Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização; **4.9.** Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade; **4.10.** Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva; **4.11.** Improbidade administrativa; **4.12.** Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle

Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional; **5. DIRETO PENAL: 5.1.** Princípios constitucionais do Direito Penal; **5.2.** Aplicação da lei penal; **5.3.** Crime; **5.4.** Imputabilidade penal; **5.5.** Concurso de Pessoas; **5.6.** Extinção da Punibilidade; **5.7.** Crimes contra a Fé Pública; **5.8.** Crimes contra a Administração Pública; **5.9.** Abuso de Autoridade (Lei nº 4.898/65 e alterações); **5.10.** Enriquecimento Ilícito; **5.11.** Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92 e alterações); **5.12.** Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº 8137/90 e alterações); **5.13.** Crimes contra o Sistema Financeiro (Lei nº 7492/86); **6. CONTABILIDADE: 6.1. CONTABILIDADE GERAL:** Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil; **6.1.2.** Estrutura conceitual da Contabilidade, aprovada pelo Conselho Federal de Contabilidade; **6.1.3.** Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação; **6.1.4.** Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. - Apuração dos resultados. - Conceitos, forma de avaliação e evidenciação; **6.1.5.** Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil; **6.1.6.** Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos; **6.1.7.** Ativo circulante - Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes; **6.1.8.** Ativo Não Circulante - Realizável a Longo Prazo - Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões; **6.1.9.** Ativo Não Circulante - Investimentos - Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas; **6.1.10.** Ativo Não Circulante - Imobilizado - Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de avaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações; **6.1.11.** Ativo Não Circulante - Intangível: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Tratamento a ser dado ao saldo das contas do extinto Ativo Diferido; **6.1.12.** Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões; **6.1.13.** Passivo Não Circulante: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação; **6.1.14.** Tratamento contábil das provisões; **6.1.15.** Resultados de Exercícios Futuros: Conceito. Extinção do Grupo e tratamento a ser dado ao saldo remanescente das contas; **6.1.16.** Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Mudança no tratamento dado à contabilização de prêmios na emissão de debêntures e subvenções e doações para investimento; **6.1.17.** Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício; **6.1.18.** Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas - Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade, CVM - Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária); **6.2. CONTABILIDADE PÚBLICA:** conceito, objeto e regime. Campo de aplicação; **6.2.1.** Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64; **6.2.2.** Sistemas de Contas da Contabilidade Pública. Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas Orçamentárias e Extra-Orçamentárias; **6.2.3.** Plano de Contas da Administração Municipal: conceito, estrutura das contas, partes integrantes, contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação, características das contas, contas de controle: da previsão e execução da receita, fixação e execução da despesa, dos restos a pagar e contas com função precípua de controle; **6.2.4.** Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: Previsão de Receita, Fixação de Despesa, Liberação Financeira, Realização de Receita e Despesa. Adiantamento e prestação de contas. Balancete: características, conteúdo e forma; **6.2.5.** Procedimentos de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais de acordo com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores; **7. AUDITORIA: 7.1.** Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos; **7.2.** Distinção entre auditoria interna, auditoria externa ou independente; **7.3.** Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis; **7.4.** Normas aplicáveis à Auditoria Interna; **7.5.** Normas das Transações e Eventos Subseqüentes; **7.6.** Normas da fraude e erro; **7.7.** Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria; **7.8.** Planejamento da auditoria: relevância; **7.9.** Risco de auditoria; **7.10.** Carta de responsabilidade da administração; **7.11.** Contingências. Supervisão e controle de qualidade; **7.12.** Procedimentos de auditoria; **7.13.** Amostragem; **7.14.** Controle interno: conceito; responsabilidade e supervisão; rotinas internas; aspectos fundamentais dos controles internos (relação custo/benefício; definição de responsabilidade e autoridade; segregação de funções; acesso aos ativos; comprovações e provas independentes; método de processamento de dados; pessoal); **7.15.** Auditoria Contábil; **8. ECONOMIA: 8.1.** Introdução à Macroeconomia. Conceitos Macroeconômicos Básicos. Identidades Macroeconômicas fundamentais. Formas de mensuração do Produto e da Renda Nacional. Produto nominal e Produto real. Números índices. O Sistema de contas nacionais. Contas nacionais no Brasil. Estrutura atual do Balanço de Pagamentos no Brasil. As contas do sistema financeiro e os multiplicadores bancário e monetário; **8.2.** Macroeconomia keynesiana. Hipóteses básicas da macroeconomia keynesiana. As funções consumo e poupança. Determinação da renda de equilíbrio. O multiplicador keynesiano. Os determinantes do investimento; **8.3.** O modelo IS-LM. O Equilíbrio no Mercado de Bens. A demanda por Moeda e o Equilíbrio no Mercado Monetário. O equilíbrio no modelo IS/LM. Políticas econômicas no Modelo IS/LM. Expectativas no modelo IS/LM; **8.4.** Modelo de oferta e demanda agregada, inflação e desemprego. A função demanda agregada. As funções de oferta agregada de curto e longo prazo. Efeitos da política monetária e fiscal no curto e longo prazo. Choques de oferta. Inflação e Emprego. Determinação do Nível de Preços. Introdução às Teorias da Inflação. A curva de Phillips. A Rigidez dos reajustes de preços e salários. A Teoria da Inflação Inercial; **8.5.** Macroeconomia aberta. Regimes Cambiais. O Modelo IS/LM numa economia aberta. Política monetária e fiscal numa economia aberta. Política Cambial no Plano Real; **8.6.** Crescimento de longo prazo: O modelo de Solow. O papel da poupança, do crescimento populacional e das inovações tecnológicas sobre o crescimento. "A regra de ouro"; **8.7.** A economia intertemporal. O consumo e o investimento num modelo de escolha intertemporal. A restrição orçamentária intertemporal das famílias. A restrição orçamentária intertemporal do governo e a Equivalência Ricardiana. A restrição orçamentária intertemporal de uma nação e o endividamento externo; **9. ADMINISTRAÇÃO: 9.1.** Natureza e evolução do conhecimento administrativo; **9.2.** Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico; **9.3.** Gestão por processo; **9.4.** Planejamento das organizações; **9.5.** Estrutura das decisões empresariais; **9.6.** Eficiência, eficácia e efetividade; **9.7.** Responsabilidade corporativa; **9.8.** Modelos organizacionais; **9.9.** Criatividade e inovação organizacional; **9.10.** Comunicação; **9.11.** Gestão de pessoas e competências; **9.12.** Administração participativa; **9.13.** Desenvolvimento de equipes; **9.14.** Gestão de conflitos; **9.15.** Gestão de mudanças organizacionais; **9.16.** Gestão do conhecimento; **9.17.** Estrutura e funcionamento da administração pública; **9.18.** Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública; **9.19.** Papel dos gestores públicos no tratamento dos recursos financeiros, humanos e físicos; **9.20.** Uso de controles e indicadores de produtividade; **9.21.** Administração orçamentária; **9.22.** Período administrativo e exercício financeiro, gestão financeira; **9.23.** Receita orçamentária e extraorçamentária; **9.24.** Despesa orçamentária e extraorçamentária; **9.25.** Classificação da receita e da despesa; **9.26.** Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária; **9.27.** Controle interno e controle externo na administração pública: importância, finalidade, características; **9.28.** Papel da controladoria governamental (Controladoria-Geral da União, Controladorias estaduais e Tribunais de Contas); **9.29.** Outras esferas de controle: Ministério Público, conceito, atuação, limites; **9.30.** Ética no exercício da função pública; **10. FINANÇAS PÚBLICAS: 10.1.** Conceito de déficit público: a dívida pública no Brasil; **10.2.** Política fiscal: equilíbrio orçamentário; estabilização da moeda; **10.3.** Federalismo fiscal: políticas e critérios de distribuição de receitas e encargos entre as esferas do governo; **10.4.** Pacto Federativo e as políticas públicas; **10.5.** Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no

processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; “regra de ouro” (Constituição da República, artigo 167, III); mecanismos de transparência fiscal; **10.6.** Renúncia de receita; **10.7.** Geração de despesas; **10.8.** Transferências voluntárias: conceito, requisitos; **10.9.** Destinação de recursos para o setor privado: requisitos, vedações; **10.10.** Relatórios de gestão fiscal e resumido da execução orçamentária; **11. MATEMÁTICA FINANCEIRA:** **11.1.** Juros simples. Montante e juros. Taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes; **11.2.** Juros compostos. Montante e juros. Taxa nominal, taxa real e taxa efetiva. Taxas equivalentes. Capitais equivalentes. Capitalização contínua; **11.3.** Descontos: simples, composto. Desconto racional e desconto comercial; **11.4.** Amortizações: Sistema francês (Tabela Price). Sistema de amortização constante. Sistema misto; **11.5.** Fluxo de caixa. Valor atual. Taxa interna de retorno.

BIBLIOTECONOMISTA:

1. Fundamentos das ciências da informação; **1.1.** Pesquisa: conceitos. Metodologia da pesquisa científica. Pesquisa bibliográfica; **1.2.** Ciência da informação: contexto na sociedade atual. Informação: conceitos e tipologias; **1.3.** Biblioteconomia, arquivologia e museologia: conceitos básicos. Bibliotecário: legislação, formação e mercado de trabalho. O moderno profissional da informação. Ética profissional. Organização e tratamento da informação. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento. Representação descritiva e temática: políticas, etapas, padrões, princípios, processos e produtos; **2.** Recursos e serviços de informação; **2.1.** Normas técnicas: tipologia, funções, aplicabilidade. Organismos nacionais e internacionais de normalização. Documentos técnico-científicos: planejamento, elaboração e normalização. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos, de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e documentação; **2.2.** Documentos eletrônicos: produção, armazenamento, conservação e disseminação. Ética e privacidade dos dados; **2.3.** Tecnologias da informação: redes de informação eletrônicas e não eletrônicas; serviços de provisão e acesso. Serviço de informação em bibliotecas públicas e escolares: processo de referência. Interação usuários versus bibliotecário. A entrevista de referência. Bibliotecário de referência: funções. Educação de usuários. Informação comunitária: geração, comunicação e uso; **2.4.** Fontes de informação: tipos, características e aplicabilidade; **2.5.** Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação; **2.6.** Resumos e índices: tipos e funções; **3.** Gestão de sistemas de informação; **3.1.** Administração: conceitos e funções. Administração de recursos humanos, financeiros e materiais. Gestão de recursos informacionais: organização, preservação e manutenção dos suportes de informação. Ambiente físico da unidade de informação: organização, preservação, manutenção, controle e segurança; **3.2.** Ergonomia: princípios e funções. Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde do Trabalhador (NR-17/Ergonomia-117.000-7) do Ministério do Trabalho (Brasil): aplicabilidade às unidades de informação; **3.3.** Gestão de serviços informacionais: fluxos e processos de trabalho. Controle e avaliação de serviços de informação. Informatização em unidades de informação. Estudos de comunidades e de usuários como base para o desenvolvimento de sistemas de informação; **3.4.** Desenvolvimento de coleções: políticas, processos de pesquisa, processo de seleção e aquisição. Marketing em sistemas de informação: bibliotecas públicas e escolares; **4.** Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral e jurídica; **5.** Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; **6.** Catalogação (AACR-2) catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios; **7.** Estrutura e características das publicações: DOU; **8.** Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento, etapas de elaboração, atendimento ao usuário; **9.** Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos; **10.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimento, revogação e anulação; sanções; normas gerais de licitação.

BIÓLOGO:

1. Bioquímica básica e biomoléculas; **2.** Metabolismo e regulação da utilização de energia; **3.** Proteínas e enzimas; **4.** Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética; **4.1.** Técnicas de identificação utilizando o DNA. **4.2.** Genética de populações; **4.3.** Técnica de PCR; **5.** Comunicação e regulação geral do organismo; **6.** Biologia molecular e engenharia genética; **6.1.** Organismos geneticamente modificados; **7.** Melhoramento genético; **8.** Biotecnologia vegetal; **9.** Biotecnologia animal; **10.** Biotecnologia microbiana e fermentações; **11.** Legislação de propriedade industrial: generalidades, marcas e patentes; **12.** Bioestatística; **13.** Monitoramento ambiental; **13.1.** Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos; **13.2.** Ecotoxicologia; **13.3.** Cultivo e manutenção de organismos aquáticos; **13.4.** Ensaio de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos; **13.5.** Avaliação de impactos ambientais; **13.6.** Valoração de danos ambientais; **14.** Legislação ambiental; **15.** Economia ambiental; **16.** Política ambiental e desenvolvimento sustentável; **17.** Gestão ambiental; **18.** Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo; **19.** Conservação de recursos naturais; **20.** Ecologia de populações; **21.** Manejo de fauna; **22.** Taxonomia vegetal; **23.** Anatomia vegetal; **23.** Biogeografia; **24.** Avaliação de Impacto Ambiental; **25.** Controle biológico de pragas e doenças; **26.** Reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos; **27.** Fitopatologia; **28.** Inventário e avaliação do patrimônio natural.

CONTADOR:

1. Orçamento Público: **1.1.** Características do orçamento tradicional, do orçamento-programa e do orçamento de desempenho; **1.2.** Princípios orçamentários; **1.3.** Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA; **1.4.** Orçamento fiscal e de seguridade social; **1.5.** Orçamento na Constituição Federal de 1988; **1.6.** Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira; **1.7.** Execução da receita e da despesa orçamentária; **1.8.** Créditos Adicionais; **1.9.** Cota, provisão, repasse e destaque; **1.10.** Lei nº 10180/2001; **1.11.** Instrução Normativa STN nº 01, de 15 de janeiro de 1997 e alterações posteriores; **1.12.** Procedimentos de retenção de impostos e contribuições federais; **1.13.** Lei nº 9430/1996 e alterações posteriores; **1.14.** Instrução Normativa SRF nº 480/2004; **1.15.** Lei nº 4320/64. **2.** Contabilidade Geral: **2.1.** Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/93 e Resolução CFC nº 774/94); **2.2.** Patrimônio: Componentes Patrimoniais - Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido; **2.3.** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; **2.4.** Contas patrimoniais e de resultado; **2.5.** Teorias, funções e estrutura das contas; **2.6.** Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6404/76 e alterações posteriores; **3.** Contabilidade Pública: **3.1.** Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação; **3.2.** Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extra-orçamentárias; **3.3.** Plano de Contas Único do Governo Federal: Conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas; **3.4.** Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa; **3.5.** Balancete: características, conteúdo e forma; **3.6.** Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal 29 Lei nº 4320/64; **4.** Técnicas de Controle: **4.1.** Normas relativas ao controle interno administrativo; **4.2.** A Metodologia de Trabalho do Sistema de Controle Interno - SCI (Instrução Normativa

SFC/MF nº 01, de 06/04/2001); Lei nº 10180/2001. 5. Decreto Federal nº 5.378/2005 – Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; 6. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF.

ECONOMISTA:

1. Análise macroeconômica; 1.1. Contabilidade nacional; 1.2. Renda nacional; 1.3. Produto nacional; 1.4. Consumo; 1.5. Poupança; 1.6. Investimento; 1.7. Política fiscal e monetária; 1.8. Inflação; 1.9. Moeda e crédito; 1.10. Desenvolvimento econômico; 2. Análise microeconômica; 2.1. Oferta e procura; 2.2. Equilíbrio do consumidor; 2.3. Equilíbrio da firma; 2.4. O mecanismo de formação de preços; 2.5. Regimes de concorrência; 2.6. Teoria da produção; 3. Economia internacional; 3.1. Balanço de pagamentos; 3.2. Comércio internacional; 3.3. Taxas de câmbio; 3.4. Sistema financeiro internacional; 4. Economia brasileira; 4.1. A industrialização brasileira; 4.2. O desenvolvimento econômico; 4.3. O processo inflacionário brasileiro; 4.4. Orçamento da União; 5. Matemática financeira; 5.1. Regra de três simples e composta, percentagens; 5.2. Juros simples e compostos: capitalização e desconto; 5.3. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; 5.4. Rendimentos uniformes e variáveis; 5.5. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. 5.6. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; 5.7. Avaliação de alternativas de investimento; 6. Avaliação econômica de projetos; 6.1. Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; 6.2. Comparação de alternativas de investimento e financiamento; 7. Contabilidade Geral; 7.1. Noções de contabilidade; 7.2. Análise das demonstrações financeiras; 8. Administração Financeira; 8.1. Análise de fluxo de caixa; 8.2. Análise de capital de giro; 8.3. Princípios gerais de alavancagem; 8.4. Análise do equilíbrio operacional; 9. Contabilidade gerencial; 9.1. Relações custo – volume – lucro; 9.2. Sistemas de custeamento; 9.3. Orçamento; 9.4. Centro de lucro e preços de transferências; 9.5. Padrões de comportamento de custos; 9.6. Contabilidade por responsabilidade; 10. Aspectos Tributários – conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais.

ENGENHEIRO AGRÍCOLA:

1. Secagem e armazenamento de grãos; 2. Evapotranspiração e balanço hídrico; 3. Dimensionamento de sistemas de irrigação; 4. Ciclo hidrológico em bacias hidrográficas; 5. Geoprocessamento aplicado à agricultura; 6. Sensoriamento remoto aplicado à agricultura; 7. Tratores, máquinas e implementos agrícolas; 8. Manutenção e segurança das máquinas agrícolas; 9. Agricultura de precisão; 10. Construções e instalações rurais: características, propriedades e desempenho dos elementos construtivos de silos, armazéns e casas de vegetação.

ENGENHEIRO AGRIMENSOR:

1. Geodésia geométrica; 1.1. Conceitos introdutórios; 1.2. Geometria do elipsóide; 1.3. Cálculo direto e inverso; 1.4. Sistemas de referência em uso e usados no Brasil; 1.5. Sistemas geocêntricos de referência; 1.6. Transformação coordenadas entre sistemas de referência; 1.7. Tipos de coordenadas e conversões; 1.8. Geodésia tridimensional; 1.9. Altitudes; 2. Geodésia física; 2.1. Introdução a teoria do potencial; 2.2. Campo da gravidade normal; 2.3. Campo da gravidade terrestre; 2.4. Reduções gravimétricas; 2.5. Determinação da gravidade; 2.6. Determinação gravimétrica das ondulações geodais; 2.7. Outros métodos para determinação do geóide; 3. Ajustamento de observações; 3.1. Classificação dos erros; 3.2. Sistema de equações lineares e o M.M.Q; 3.3. Ajustamento de observações diretas; 3.4. Método dos parâmetros; 3.5. Variação de coordenadas; 3.6. Elipse dos erros; 3.7. Fotometria; 3.8. Atualização cartográfica por sensoriamento remoto; 3.9. Cartografia automatizada; 3.10. Cartas temáticas; 3.11. Levantamentos e atualização cartográfica (sede + UR); 4. Conceitos básicos; 4.1. Geodésia e cartografia; 4.2. Sistemas de projeção cartográfica; 4.3. Cartografia digital; 4.4. Sensoriamento remoto e fotogrametria; 4.5. Modelagem digital do terreno; 4.6. Banco de dados e ferramentas de geoprocessamento; 4.7. Processamento digital de imagens; 4.8. Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar; 4.9. Posicionamento geodésico e reambulação; 4.10. Banco de dados; 5. Conceitos específicos; 5.1. Foto interpretação; 5.2. Levantamento aerofotogramétrico; 5.3. Fotogrametria analógica; 5.4. Fotogrametria analítica; 5.5. Aerotriangulação; 5.6. Posicionamento geodésico e reambulação; 5.7. Processamento digital de imagens; 5.8. Interpretação visual e automática de imagens óticas e de radar; 5.9. Estrutura e modelagem de dados e de metadados para produção cartográfica digital e de sistemas de informação geográfica – SIG; 5.10. Processos de produção cartográfica digital (levantamentos/aquisição de dados, compilação cartográfica, editoração cartográfica e geração de originais por reprodução eletrônica); 6. Sistemas de geoinformações; 7. Geoprocessamento; 8. Cadastramento georeferenciado.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1. Administração agrícola; 1.1. Organização e operação das atividades agrícolas; 1.2. Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas; 2. Edafologia; 2.1. Gênese, morfologia e classificação de solos; 2.2. Capacidade de uso e conservação de solos; 2.3. Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; 2.4. Microbiologia de solos; 3. Fitotecnia e ecologia agrícola; 3.1. Agrometeorologia; 3.2. Recursos naturais renováveis; 3.3. Grandes culturas anuais e perenes; 3.4. Horticultura; 3.5. Fruticultura; 3.6. Silvicultura; 3.7. Parques e jardins; 3.8. Recursos naturais renováveis; 3.9. Desenvolvimento agrícola sustentado; 3.10. Sistemas agrossilvopastoris; 3.11. Tecnologia de sementes; 4. Fitossanidade; 4.1. Fitopatologia; 4.2. Entomologia agrícola; 4.3. Ciência de plantas daninhas; 4.4. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas; 5. Mecanização agrícola; 5.1. Máquinas e implementos agrícolas; 5.2. Implementos para tração animal; 6. Manejo da água; 6.1. Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; 6.2. Irrigação e drenagem para fins agrícolas; 7. Geoprocessamento; 8. Geoposicionamento; 9. Cartografia; 10. Construções e energia rural; 10.1. Construções rurais e suas instalações complementares; 10.2. Fontes de energia nas atividades agropecuárias; 11. Sociologia e desenvolvimento rural; 11.1. Economia e crédito rural; 11.2. Extensão rural; 12. Zootecnia; 12.1. Agrostologia; 12.2. Produção animal; 12.3. Nutrição animal; 13. Tecnologia de alimentos; 13.1. Transformação de alimentos; 13.2. Conservação de alimentos; 13.3. Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos; 14. Topografia – levantamentos planialtimétricos.

ENGENHEIRO AMBIENTAL:

1. Engenharia ambiental; 2. Biologia ambiental; 3. Expressão gráfica; 4. Microbiologia ambiental; 5. Química ambiental; 6. Estatística aplicada à engenharia ambiental; 7. Métodos topográficos, geodésicos e cartográficos; 8. Economia ecológica; 9. Ciência dos materiais; 10. Fenômenos de transporte; 11. Termodinâmica; 12. Geologia ambiental; 13. Sociologia e meio ambiente; 14. Gestão de resíduos sólidos; 15. Qualidade e tratamento de água; 16. Qualidade de solo; 17. Geoquímica ambiental; 18. Análise ambiental. Análise de demandas regionais; 19. Vistoria e elaboração de pareceres; 20. Política Nacional de Meio Ambiente: sistemas de meio ambiente e instrumentos de gestão ambiental; 21. Espaços especialmente protegidos (Lei 9.985/2000 e Decreto regulamentador – grupos e categorias de Unidades de Conservação e Resoluções CONAMAs 302/2002, 303/2002 e 369/2006); 22. Desenvolvimento Sustentável; 23. Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; 24. Licenciamento: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA/RIMA); 25. Biossegurança; 26. Degradação e poluição ambiental; 27. Impactos ambientais das políticas públicas; 28. Zoneamento ecológicoeconômico. 29. Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1997; 30. Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997; 31. Resolução CONAMA nº 457, de 25 de junho de 2013; 32. Lei

Municipal nº 1011, de 04 de junho de 2011; **33.** Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000; **34.** Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997; **35.** Lei Federal nº 9.795, de 27 de abril de 1999; **36.** Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000.

ENGENHEIRO AQUÍCOLA:

1. Administração e legislação pesqueira; **2.** Aquicultura; **3.** Avaliação de estoques pesqueiros; **4.** Botânica aquática; **5.** Carnicicultura; **6.** Confeção de apetrechos de pesca; **7.** Dinâmica de populações pesqueiras; **8.** Economia pesqueira; **9.** Elaboração e avaliação de projetos pesqueiros; **10.** Engenharia de processamento do pescado; **11.** Engenharia aquícola; **12.** Estatística pesqueira; **13.** Extensão pesqueira; **14.** Físioecologia de animais aquáticos; **15.** Geologia de ambientes aquáticos; **16.** Ictiologia; **17.** Limnologia; **18.** Microbiologia do pescado; **19.** Piscicultura; **20.** Qualidade do pescado; **21.** Sistemas e técnicas de pesca; **22.** Tecnologia do pescado; **23.** Zoologia aquática; **24.** Nutrição, parasitologia e sanidade de animais aquáticos.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. Programação de obras; **1.1.** Engenharia de custos, orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; **1.2.** Planejamento e cronograma físico-financeiro; **2.** Projeto e execução de obras civis; **2.1.** topografia e terraplenagem; locação de obra; sondagens; instalações provisórias; **2.2.** Canteiro de obras; proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; **2.3.** Fundações; **2.4.** Escavações; **2.5.** Escoramentos; **2.6.** Estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria estrutural; estruturas pré-fabricadas; **2.7.** Controle tecnológico; **2.8.** Argamassas; **2.9.** Instalações prediais; **2.10.** Alvenarias e revestimentos; **2.11.** Esquadrias; **2.12.** Coberturas; **2.13.** Pisos; **2.14.** Impermeabilização; **2.15.** Segurança e higiene do trabalho; **2.16.** Ensaio de recebimento da obra; **2.17.** Desenho técnico; **3.** Materiais de construção civil; **3.1.** Aglomerantes - gesso, cal, cimento Portland; **3.2.** Agregados; **3.3.** Argamassa; **3.4.** Concreto: dosagem; tecnologia do concreto; **3.5.** Aço; **3.6.** Madeira; **3.7.** Materiais cerâmicos; **3.8.** Vidros; **3.9.** Tintas e vernizes; **4.** Mecânica dos solos; **4.1.** Empuxos de terra; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas; **5.** Análise estrutural; **5.1.** Esforços em uma seção: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; **5.2.** Relação entre esforços; **5.3.** Apoio e vínculos; **5.4.** Diagrama de esforços; **5.5.** Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas Gerber, quadros, arcos e treliças); deformações e deslocamentos em estruturas isostáticas; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; **5.6.** Estudos das estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; método dos deslocamentos; **6.** Dimensionamento do concreto armado; **6.1.** Características mecânicas e reológicas do concreto; **6.2.** Tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; **6.3.** dimensionamento de seções retangulares sob flexão; **6.4.** Cisalhamento; **6.5.** Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas a torção; **6.6.** Dimensionamento de pilares; **6.7.** Detalhamento de armação em concreto armado; **7.** Instalações prediais; **7.1.** Instalações elétricas; **7.2.** Instalações hidráulicas; **7.3.** Instalações de esgoto; **7.4.** Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente, sonorização); **8.** Estruturas de aço; **9.** Estruturas de madeira; **10.** Fiscalização; **10.1.** Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); **10.2.** Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); **10.3.** Controle de execução de obras e serviços; **10.4.** Documentação da obra: diários e documentos de legalização; **11.** Legislação específica para obras de engenharia civil: normas da ABNT, noções da Lei n.º 10.257/2001 (denominada Estatuto da Cidade); **12.** Patologia das obras de engenharia civil; **13.** Engenharia de avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; **14.** Segurança do trabalho; **14.1.** Evolução: aspectos políticos econômicos e sociais; **14.2.** Realidade e tendências; **14.3.** Acidente de trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas; **14.4.** Investigação de acidentes do trabalho: método árvore de causas; **14.5.** Legislação de segurança do trabalho; **14.6.** Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho; **14.7.** Programas de prevenção de acidentes do trabalho; **15.** Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações; **15.1.** Proteção de máquinas e ferramentas: segurança com caldeira e vasos de pressão; **15.2.** Movimentação, transporte, manuseio e armazenamento de materiais; **15.3.** Riscos em obras de construção, demolição e reforma; **15.4.** Os riscos elétricos e seu controle; **15.5.** Proteções coletivas e individuais; **16.** Higiene do trabalho; **16.1.** Conceito e classificação dos riscos ocupacionais – agentes físicos, químicos e biológicos; **16.2.** Objetivos da higiene ocupacional; **16.3.** Ruídos e vibrações; **16.4.** Iluminação; **16.5.** Riscos respiratórios; **16.6.** Medidas de controle dos riscos ocupacionais; **16.7.** Ventilação e exaustão; **16.8.** Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); **16.9.** Programa de proteção respiratória; **17.** Proteção do meio ambiente; **17.1.** Poluição ambiental; **17.2.** Tratamento de resíduos; **18.** Prevenção e combate a incêndios; **18.1.** Incêndios; **18.2.** Proteção e prevenção física e química do fogo; **18.3.** O comportamento do fogo e a integridade estrutural; **18.4.** Sistemas de detecção e alarme de incêndios; **18.5.** Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios; **19.** Ergonomia; **19.1.** Introdução à análise ergonômica; **19.2.** Metodologia de análise ergonômica; **19.3.** Análise ergonômica de demanda e da tarefa; **19.4.** Os comportamentos do homem no trabalho; **19.5.** Análise ergonômica da atividade: modelos, métodos e técnicas; **19.6.** Métodos de tratamento de dados em ergonomia; **19.7.** Diagnóstico e recomendações ergonômicas; **20.** Doenças profissionais e do trabalho; **20.1.** Agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho; **20.2.** Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO); **20.3.** Toxicologia; **20.4.** Controles biológicos de exposição; **21.** Legislação; **21.1.** Normas regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho – NR; **22.** Licitações e contratos da administração pública (Lei n.º 8.666/1993). Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Fases de licitação. Elementos técnicos do edital de licitação: projeto básico, projeto executivo, orçamentos; **23.** Engenharia legal. NBR 13752. Perícias de engenharia na construção civil; **24.** Engenharia de avaliações: métodos; níveis de rigor; depreciação; fatores de homogeneização; desapropriações; laudos de avaliação (NBR 14653, antiga NBR 5676. Avaliação de Imóveis Urbanos); **25.** Fiscalização. Ensaio de recebimento da obra. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de execução de obras e serviços. Documentação da obra: diários, documentos de legalização, ARTs; **26.** Engenharia de custos. Levantamento dos serviços e seus quantitativos. Orçamento analítico e sintético.

ENGENHEIRO DE ALIMENTOS:

1. Tecnologia de alimentos; **1.1.** Transformação de alimentos; **1.2.** Conservação de alimentos; **1.3.** Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes e grãos; **2.** Noções de microbiologia de alimentos; **3.** Noções de doenças transmitidas por alimentos (DTA).

ENGENHEIRO DE PESCA:

1. Cultivo e exploração sustentável de recursos pesqueiros, fluviais e lacustres e sua industrialização; **2.** Aquicultura; **3.** Processamento de pescado; **4.** Pesquisa e produção de alevinos; **5.** Piscigranjas; **6.** Ordenamento dos recursos pesqueiros; **7.** Política de fomento à pesca e à aquíicultura; **8.** Monitoramento da pesca em reservatórios, lagoas e rios; **9.** Estatística pesqueira; **10.** Reprodução de espécies nativas da ictiofauna; **11.** Manejo e gestão dos estoques pesqueiros; **12.** Manejo da ictiofauna; **13.** Repovoamento de reservatórios, rios e lagoas com espécies nativas; **14.** Legislação da pesca.

ENGENHEIRO DE TRÁFEGO:

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9503/97, atualizações pertinentes, resoluções e portarias relacionadas); 2. Municipalização do trânsito: atribuições e responsabilidades dos órgãos municipais de trânsito; 3. Engenharia de tráfego: Variáveis básicas e métodos de coleta de dados em campo; 4. Análise da operação em fluxo contínuo (pista simples e múltiplas faixas, entrelaçamentos, entradas e saídas); 5. Análise da operação em fluxo descontínuo (interseções com sinalização de preferência, análise e projeto funcional, e interseções com semáforos, análise, programação e coordenação); 6. Equipamentos de controle de tráfego: semáforos, centrais semafóricas e dispositivos de fiscalização eletrônica; 7. Análise de segurança de trânsito; 8. Projeto geométrico de vias: Projeto da seção transversal; 9. Alinhamento Vertical e Horizontal; 10. Distância de visibilidade de parada e decisão; 11. Projeto de interseções em nível; 12. Princípios de canalização de tráfego; 13. Distância de intervisibilidade e controle de tráfego em interseções; 14. Projeto de interseções em Desnível (interconexões); 15. Tipos de configuração e projeto dos ramais de entrada e saída; 16. Análise de impactos ambientais e de vizinhança; 17. Projeto de sinalização viária; 18. Construção e manutenção de vias: Métodos de reconhecimento e de levantamento topográficos e de locação de obras viárias; 19. Projeto de pavimentos flexíveis e rígidos; 20. Implantação de sinalização viária; 21. Materiais para obras viárias e sinalização; 22. Avaliação de pavimentos; 23. Manutenção de vias, pavimentos e sinalização; 24. Processos e equipamentos utilizados na construção, pavimentação, sinalização e manutenção de vias; 25. Mitigação de impactos ambientais e de vizinhança; 26. Contratação de obras públicas: Formas de contratação e seus limites legais; 27. Princípios éticos e legais na administração pública; 28. Especificação de estudos, equipamentos e obras para contratação externa; 29. Especificação de equipamentos e materiais para compra direta.

ENGENHEIRO DE TRANSPORTE:

1. Caracterização do sistema de transporte rodoviário; 2. Caracterização do sistema de transporte ferroviário; 3. Caracterização do sistema de transporte hidroviário; 4. Caracterização do sistema de transporte aéreo; 5. Caracterização do sistema portuário; 6. Modelo quatro etapas de planejamento de transportes; 7. Capacidade e nível de serviço para rodovia de pista simples pelo método HCM 2010; 8. Dimensionamento de semáforos de tempo fixo; 9. Dimensionamento de comprimento de pista de aeroportos; 10. Pólos geradores de tráfego e seus impactos no sistema viário; 11. Acidentes de trânsito em rodovias; 12. Avaliação econômica de projetos de transportes; 13. Transportes nas áreas urbanas: estrutura urbana e movimentação de pessoas, tecnologias, operações, características dos veículos, sistemas e instalações; 14. Planejamento dos transportes: métodos de coleta de dados, modelos de previsão de demanda de transportes, avaliação de alternativas de atendimento da demanda, critérios de priorização; 15. Modelos de iteração espacial: modelo gravitacional, modelo Metrôpolis, modelo de Lowry-Berechman, modelo de Garin-Lowry; 16. Modelos de escolha discreta baseados em utilidade aleatória; 17. Modelos de micro-simulação: modelos baseados em agentes, modelos de autômatos celulares; 18. Conceitos básicos de micro-economia: demanda, elasticidade da demanda e curva de demanda; custo marginal e curva de oferta; 19. Modelos de equilíbrio econômico em redes: modelo de concorrência perfeita, modelo do monopólio, modelos de oligopólios (Cournot, Bertrand, Stackelberg), modelos de equilíbrio em redes com intervenção econômica; 20. Planejamento e controle de Projetos: metodologia de planejamento, representação gráfica de projetos (redes), PERT – Program Evaluation and Review Technique; CPM – Critical Path Method, cronograma físico-financeiro; 21. Sistemas Inteligentes de transportes - ITS: Definição. Categorização dos ITS; 22. Sistemas especialistas em Engenharia de Transportes.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Legislação específica; 1.1. Lei n.º 6514, de 22/12/77; 1.2. Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n.º 3214, de 08/06/78 e legislações complementares; 1.3. Consolidação das Leis do Trabalho; 1.4. Convenção OIT; 2. Acidente de trabalho: conceitos, legislação, registro, comunicação, análise e estatística; 3. Prevenção e controle de riscos; 4. Proteção contra incêndios e explosões; 5. Gerenciamento de riscos; 6. Higiene industrial; 7. Ergonomia; 8. Doenças do trabalho; 9. Proteção ao meio-ambiente; Controle de resíduos e efluentes industriais; Legislação Ambiental; 10. Sistema de Gestão BS 8800, OHSAS 18001, ISO 14000; 11. Transporte de produtos perigosos; Transferência de Produtos Químicos; 12. Responsabilidade civil e criminal; 13. Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação.

ENGENHEIRO ELETRICISTA:

1. Circuito Elétricos; 1.1. Elementos de circuitos; 1.2. Leis de Kirchhoff; 1.3. Análise nodal e por malha; 1.4. Circuitos em corrente contínua e em corrente alternada; 1.5. Circuitos com acoplamentos; 1.6. Solução de circuitos no tempo e na frequência; 2. Eletromagnetismo; 2.1. Princípios gerais; 2.2. Campos eletrostático, magnetostático e eletromagnetostático; 2.3. Energia, potência, tensão e momentos eletromagnéticos; 2.4. Ondas TEM; 2.5. Reflexão e refração de ondas planas; 2.6. Conversores CC-CC, CC-CA, CA-CC e CA-CA; 2.7. Controle Eletrônico de Máquinas Elétricas; 3. Teoria de Controle; 3.1. Análise e síntese de sistemas lineares escalares, contínuos e discretos, nos domínios do tempo e da frequência; 3.2. Sistemas Lineares; 3.3. Controle Linear; 3.4. Sistemas Digitais; 3.5. Síntese Moderna de Circuitos Modernos; 3.6. Comunicações análogas; 3.7. Conservação de Energia; 3.8. Controle Digital; 3.9. Comunicações Digitais; 3.10. Organização dos Computadores; 3.11. Materiais em Engenharia; 3.12. Computação Analógica e Digital; 3.13. Microcomputadores; 3.14. Microeletrônica; 3.15. Circuitos de Potência; 3.16. Processamento de Sinais; 3.17. Conversão analógica digital e digital analógica; 4. Princípios de Ciências dos Materiais; 4.1. Características e propriedades dos materiais condutores, isolantes, e magnéticos; 4.2. Materiais estruturais; 5. Máquinas Elétricas; 5.1. Princípios fundamentais de conversão eletromecânica de energia; 5.2. Características, aplicações, princípio de funcionamento, operação, ligações e ensaio de máquinas de corrente contínua (geradores e motores), transformadores (monofásicos e trifásicos), máquinas síncronas e trifásicas (geradores e motores), motores de indução monofásicos e trifásicos; 5.3. Acionamentos elétricos; 6. Subestações e Equipamentos Elétricos; 6.1. Objetivos, custos, localização no sistema, diagramas unifilares básicos, arranjos típicos, tipos de barramento, malhas de terra, sistema auxiliares; 6.2. Equipamentos de manobra em alta tensão: chaves e disjuntores, pára-raios; 6.3. Transformadores de força; 6.4. Manutenção dos equipamentos elétricos; 7. Proteção de Sistemas de Energia; 7.1. Relés e suas funções; 7.1.1. Princípios e características de operação dos relés eletromecânicos; 7.1.2. Tipos básicos de relés; 7.2. Transformadores de corrente e transformadores de potencial; 7.3. Proteção de máquinas elétricas; 8. Proteção de barramentos de baixa tensão domiciliares e industriais; 9. Projetos de instalações prediais e industriais; 10. Orçamentação; 10.1. Composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; 10.2. Planejamento e Cronograma físico-financeiro; 11. Informática aplicada a Engenharia (Excel, Word, AutoCAD); 12. Fiscalização; 12.1. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); 12.2. Controle de materiais elétricos; 12.3. Controle de execução de obras e serviços; 12.4. Documentação da obra: diários e documentos de legalização.

ENGENHEIRO FLORESTAL:

1. Ecologia florestal: caracterização ambiental, ecossistemas marginais, sucessão ecológica, análise de vegetação, recuperação de áreas degradadas; 2. Mecanização e exploração florestal: equipamentos de exploração florestal, exploração de baixo impacto, planejamento da

exploração, estradas e ramais de exploração, pátio de estocagem, elaboração de projetos técnicos de exploração florestal; **3.** Proteção florestal: incêndios – causas, efeitos e prevenção; combate a incêndios florestais, técnicas de conservação do solo, manejo em solos de várzea e terra firme para fins conservacionistas, erosão, práticas conservacionistas; **4.** Inventário florestal: inventário piloto, processos de amostragem, planejamento de inventários florestais, elaboração de projetos de inventários florestais; **5.** Implantação, condução e manejo de povoamentos florestais: sementes e viveiros florestais; plantio – preparo de área, espaçamento, adubação, desbaste, limpeza, desrama; ordenamento florestal – rotação, cortes e planejamento de desbastes; **6.** Silvicultura tropical: classificação dos sistemas silviculturais, tratamentos silviculturais aplicados à regeneração natural, planejamento da regeneração de povoamentos florestais; **7.** Sistemas agroflorestais: tipos de sistemas, espécies recomendadas para sistemas agroflorestais, utilização de culturas intercalares como base do sistema, importância para a pequena propriedade; **8.** Manejo de florestas tropicais: estágio atual do manejo florestal, princípios básicos do manejo de florestas tropicais, estudo de diversidade, utilização das florestas secundárias, as normas e regulamentos dos planos de manejo; **9.** Indústria e tecnologia de madeira: planejamento de serraria, maximização do aproveitamento, utilização de madeira serrada, classificação de madeira, industrialização de madeira laminada e compensada, industrialização de madeira aglomerada; **10.** Política e legislação agrária: aspectos socioeconômicos e ambientais, políticas e administração pública de ambiente, política de desenvolvimento florestal, instrumentos para gestão ambiental, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental; **11.** Elaboração e avaliação de projetos: seleção de projetos para investimento, elaboração e conteúdo básico de projetos, projetos de florestamento e (ou) reflorestamento, análise de projetos – projetos de estudos ambientais e PCAs. **12.** Resolução CONAMA nº 001, de 23 de janeiro de 1997; **13.** Resolução CONAMA nº 237, de 19 de dezembro de 1997; **14.** Resolução CONAMA nº 457, de 25 de junho de 2013; **15.** Lei Municipal nº 1011, de 04 de junho de 2011; **16.** Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000; **17.** Lei Federal nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997; **18.** Lei Federal nº 9.795, de 27 de abril de 1999; **19.** Lei Federal nº 9.985, de 18 de julho de 2000.

ENGENHEIRO MECÂNICO:

1. Instalações hidráulicas; **2.** Ensaios mecânicos; **3.** Instrumentação; **4.** Vibrações mecânicas; **5.** Máquinas térmicas; **6.** Materiais de construção mecânica; **7.** Resistência dos materiais; **8.** Mecânica aplicada a máquinas; **9.** Elementos de máquina; **10.** Termodinâmica; **11.** Mecânica dos fluidos; **12.** Princípios de Transferência de Calor: condução, convecção, radiação; **13.** Técnicas de soldagem; **14.** Projeto, instalação e manutenção; **14.1.** Sistemas de transportes vertical e horizontal (elevadores, monta-cargas, escadas e esteiras rolantes); **14.2.** Ar condicionado, refrigeração, ventilação e exaustão mecânica; **14.3.** Máquinas térmicas e instalações pertinentes (sistemas de aquecimento solar, caldeiras, elétrico, gás GLP); **14.4.** Sistemas de prevenção e combate a incêndio (detecção, alarme e combate); **15.** Informática aplicada à Engenharia (Excel, Word, AutoCAD).

ENGENHEIRO SANITARISTA:

1. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento; **2.** Sistemas de abastecimento de água; **3.** Qualidade da água; **4.** Tratamento de água de abastecimento; **5.** Controle de poluição da água; **6.** Sistemas de esgotos sanitários; **7.** Tratamento de águas residuárias; **8.** Resíduos sólidos e limpeza pública; **9.** Sistemas de drenagem urbana.

ESTATÍSTICO:

1. Noções de Lógica; **2.** Cálculo com Geometria Analítica; **3.** Cálculo de Probabilidades; **4.** Estatística Geral; **5.** Inferência Estatística; **6.** Pesquisa Operacional; **7.** Técnica de Amostragem; **8.** Controle Estatístico de Qualidade; **9.** Técnicas de Pesquisa; **10.** Análise Multivariada; **11.** Análise de Dados Discretos; **12.** Análise das Séries Temporais; **13.** Processos Estocásticos; **14.** Análise Exploratória de Dados; **15.** Planejamento e Pesquisa; **16.** Métodos Numéricos; **17.** Estatística Não Paramétrica; **18.** Análise Matemática; **19.** Análise de Correlação e Regressão; **20.** Medidas de Dispersão; **21.** Medidas de Assimetria; **22.** Medidas de Curtose; **23.** Distribuições Conjuntas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1. Noções de Direito Administrativo; **1.1.** Organização administrativa (características): administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas; sociedades de economia mista; e entidades paraestatais; **2.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; eficácia, validade, vícios, nulidades, revogação, invalidação e convalidação; **3.** Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; uso e abuso do poder. O Poder de Polícia: Conceito; Razão e Fundamento; Objeto e Finalidade; Extensão e Limites; Atributos; Meios de Atuação; Sanções e Condições de Validade. Polícia Sanitária. Polícia das Águas. Polícia da Atmosfera. Polícia dos Logradouros Públicos. Polícia de Costumes. Polícia de Pesos e Medidas. Polícia das Atividades Urbanas em Gera; **4.** Código Tributário Municipal (Lei Complementar nº 285/2013: **4.1.** Das Taxas em Razão do Poder de Polícia; **4.2.** Do Contribuinte; **4.3.** Do Cadastro Fiscal; **5.** Agentes Públicos: função pública, empregados públicos e servidores públicos; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos; processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta e Indireta dos Poderes do Município de Palmas/TO – Lei Complementar Municipal nº 008, de 16 de novembro de 1999; **6.** Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; princípios e requisitos do serviço; direitos do usuário; terceirização de serviços; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; **7.** Processo Administrativo; processos e procedimentos administrativos; princípios constitucionais aplicáveis; direito de informação e de certidão; **8.** Controle da Administração Pública: conceito, características, tipos, forma – controle externo, controle interno; controle parlamentar, controle social e controle jurisdicional; efeitos na prestação dos serviços públicos; **9.** Responsabilidade Civil da Administração Pública; **10.** Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 02/06/1992); **11.** Lei Municipal nº 45, de 22 de março de 1990 e suas alterações; **12.** Lei Municipal nº 371, de 4 de novembro de 1992 e suas alterações; **13.** Lei Municipal nº 386, de 17 de fevereiro de 1993; **14.** Lei Municipal nº 1743, de 6 de agosto de 2010; **15.** Lei Municipal nº 468, de 06 de janeiro de 1994; **16.** Decreto Municipal nº 234, de 20 de outubro de 2011.

GEÓGRAFO:

1. O espaço Tocantinense; **1.1.** Economia do estado do Tocantins. **1.2.** Problemas urbanos e agrários; **2.** O espaço brasileiro. As regiões brasileiras. As várias regionalizações: IBGE, geoeconômica e de planejamento. Aspectos econômicos, sociais e físicos das regiões brasileiras. Relações econômicas e diplomáticas do Brasil com o exterior. Mercosul e ALCA; **3.** O espaço mundial. A nova ordem mundial. Evolução do capitalismo e suas implicações na transformação do espaço mundial. Revolução técnico-científica. Blocos econômicos. Conflitos geopolíticos e éticos atuais na Ásia, África, Europa e América. China – a nova potência. Estados Unidos – a super potência; **4.** O meio ambiente; **4.1.** Os desequilíbrios ambientais nos grandes ecossistemas e nas sociedades contemporâneas; **4.2.** Consequências das agressões ao meio ambiente em âmbito local, regional e mundial; **4.3.** As conferências e propostas mundiais sobre o meio ambiente.

GEÓLOGO:

1. Mineralogia; 2. Gemologia; 3. Caracterização tecnológica de minerais; 4. Geomorfologia; 5. Petrografia e Petrologia sedimentar, ígnea e metamórfica; 6. Geologia estrutural; 7. Mecânica das rochas; 8. Métodos geofísicos e geoquímicos; 9. Geoprocessamento; 10. Geoposicionamento; 11. Cartografia; 12. Geologia de engenharia; 13. Hidrogeologia; 14. Geologia econômica; 15. Geologia histórica; 16. Tectônica de placas; 17. Prospecção mineral; 18. Economia mineral; 19. Legislação mineral; 20. Planejamento, desenvolvimento de minas e avaliação de jazidas; 21. Lavra de mina subterrânea; 22. Lavra de mina a céu aberto; 23. Tratamento de minérios; 24. Perfuração e desmonte de rochas; 25. Segurança na mineração; 26. Planejamento e gerenciamento ambiental na mineração; 27. Legislação Ambiental; 28. Uso e gestão de recursos hídricos.

JORNALISTA:

1. Teorias da Comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos; 2. Imagem empresarial e Comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com o Governo; Lobby; Relações com a Imprensa; A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial; O planejamento da comunicação integrada; Imprensa, Relações Públicas e Publicidade em Comunicação Empresarial; 3. Economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira; conjuntura econômica internacional; indústria mundial de energia, petróleo e gás; gestão empresarial, marketing, desenvolvimento sustentável, arte, antropologia, relações internacionais, geopolítica; 4. Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico; 5. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Papel do assessor. Atendimento à imprensa. Técnicas de redação. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa.

MÉDICO / MEDICINA DO TRABALHO:

1. Organização dos serviços de saúde do trabalhador; 1.1. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho; 1.2. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OITNR4_SESMT, NR5 - CIPA, NR7 - PCMSO, NR9 – PPRA; 2. Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho; 2.1. Conceito, relação saúde/doença/ambiente do trabalho; 2.2. Doenças ocupacionais e profissionais; 2.3. Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos; 2.4. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico e otolaringológico; 2.5. Doenças infecciosas ocupacionais e câncer; 3. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função; 4. Toxicologia ocupacional; 4.1. Agentes tóxicos, exposições e vias de introdução; 4.2. Classificação das intoxicações - limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; 5. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano; 5.1. Fadiga e monotonia, vibrações intensas – iluminação; 6. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva; 6.1. Mapeamento de riscos - ações de saúde, de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde, planejamento, implantação e execução de programa; 6.2. AIDS, Alcoolismo, Tabagismo e uso de drogas nas empresas; 7. Legislação previdenciária e acidentária (CLT); 7.1. Decreto 3048/99 – Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/78; 8. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador, da mulher e do menor; 9. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador; 9.1. Sistema de abastecimento de água, desinfecção da água, águas residuárias; 9.2. Aspectos de biossegurança; 10. Atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico; 11. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental; 12. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador; 13. Investigação e análise dos acidentes de trabalho - conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas; 14. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1. Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; 2. Sanidade animal; 2.1. diagnóstico, prevenção e controle; 2.2. Doenças de notificação obrigatória; 3. Conhecimentos básicos de epidemiologia; análise de risco; bioestatística; 4. Desenvolvimento de programas sanitários; 5. Clínica médico-veterinária; 6. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC); 7. Métodos de amostragem e análise; 7.1. Produtos de origem animal; 7.2. Produtos para alimentação animal; 8. Fiscalização de produtos de uso veterinário; 8.1. Soros, vacinas e antígenos (biológicos); 8.2. Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; 8.3. Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, micoplasmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; 8.4. Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; 9. Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; 9.1. Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; 9.1.1. Análise centesimal; 9.1.2. Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; 9.1.3. Absorção atômica; 10. Noções básicas de biossegurança; 11. Higiene de alimentos – zoonoses; 11.1. Doenças transmitidas por alimentos; 11.2. Identidade e qualidade de alimentos; 12. Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; 12.1. Inspeção de produtos de origem animal; 12.2. Alimentos para animais; 12.3. Produtos veterinários; 12.4. Programas sanitários básicos; 12.5. Vigilância sanitária internacional.

NUTRICIONISTA:

1. Nutrientes nos alimentos: natureza, digestão, absorção, metabolismo, necessidades diárias e dieta adequada; 2. Nutrição no ciclo de vida: adolescência, idade adulta e 3.ª idade; 3. Dietoterapia: dietas normais de rotina, dietas para exames, dietas especiais, princípios de alimentação parenteral; 4. Administração dos serviços de alimentação: planejamento, organização, funcionamento e administração; 5. Higiene alimentar: alimentos, manipulador, equipamentos e utensílios, ambientes, intoxicações alimentares, medidas preventivas nas toxi-infecções alimentares, avaliação de exames laboratoriais; 6. Tecnologia alimentar: processos físicos e biológicos usados para a fabricação de produtos alimentícios, aditivos alimentares, controle de qualidade; 7. Inquéritos alimentares: avaliação nutricional de uma comunidade.

PEDAGOGO:

1. Fundamentos da educação; 1.1. Relação educação e sociedade: dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica; 2. A supervisão: concepção e prática; 2.1. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal; 2.2. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino; 2.3. Pesquisa participante como instrumento de inovação e de avaliação do ensinar e aprender; 3. Papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar; 3.1. Função sociocultural da escola; 3.2. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural; 3.3. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis; 3.4. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico; 3.5. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação; 3.6. Comunicação e interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais; 4. Currículo e construção do conhecimento; 5. Processo de ensino-aprendizagem; 5.1. Relação professor/aluno; 5.2. Bases psicológicas da aprendizagem; 5.3. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação educacional; 5.4. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento; 5.5. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta; 5.6. Educação continuada dos profissionais da escola; 6. Educação para o trânsito; 7. Segurança do Trânsito.

PSICÓLOGO:

1. Organizações: estrutura, processos e dinâmica; 2. Teoria das organizações e concepções de trabalho; 3. Cultura e clima organizacional; 4. Motivação e satisfação no trabalho; 5. Poder, liderança e conflitos nas organizações; 6. Equipes de trabalho e grupos nas organizações; 7. Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho; 8. Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações; 9. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações; 10. Rotação de pessoal; 11. Absenteísmo; 12. Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento; 13. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados; 14. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento; 15. Análise de cargos: objetivos e métodos; 16. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação; 17. Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho.

QUÍMICO:

1. Físico-química; 1.1. Energia e o primeiro princípio da termodinâmica; 1.2. Segundo princípio da termodinâmica; 1.3. Entropia e o terceiro princípio da termodinâmica; 1.4. Espontaneidade e equilíbrio; 1.5. Equilíbrio químico; 1.6. Equilíbrio em células galvânicas; 1.7. Cinética química: leis empíricas e mecanismos; 1.8. Gases; 2. Química analítica; 2.1. Erros e tratamentos estatísticos de dados analíticos; 2.2. Fundamentos da análise titulométrica; 2.3. Titulometria de neutralização; 2.4. Complexometria com EDTA; 2.5. Titulometria de oxi-redução; 2.6. Espectroscopia de absorção ultra-violeta e visível; 2.7. Espectroscopia de absorção infra- vermelho; 2.8. Fosforescência e fluorescência; 2.9. Espectroscopia de absorção: chama e absorção atômica; 2.10. Métodos potenciométricos; 2.11. Métodos cromatográficos; 2.12. Conometria; 2.13. Polarografia e técnicas correlatas; 2.14. Espectrometria de massa; 3. Química inorgânica; 3.1. Ligação química e estrutura molecular; 3.2. Ácidos e bases; 3.3. A química dos ânions e cátions; 3.4. Tabela periódica e a química dos elementos; 3.5. A química de coordenação; 4. Química Orgânica; 4.1. Teoria estrutural; 4.2. Alcanos, alquenos, alquinos, compostos aromáticos, compostos halogenados, álcoois, fenóis, éteres, aldeídos, cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados e compostos nitrogenados: nomenclatura, propriedades e reações; 5. Técnicas de extração; 6. Análise de fertilizantes e agrotóxicos.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO:

1. Teorias da Comunicação: história e conceitos das principais teorias de comunicação. Papel dos meios de comunicação na construção da realidade social. Teorias sobre a produção da notícia e seus efeitos; 2. Imagem empresarial e Comunicação Integrada: Identidade institucional; Questões públicas e Relações Públicas; Administração de crises; Relações com o Governo; Lobby; Relações com a Imprensa; A notícia como estratégia de promoção da imagem empresarial; O planejamento da comunicação integrada; Imprensa, Relações Públicas e Publicidade em Comunicação Empresarial; 3. Economia, negócios, cultura e política. Realidade socioeconômica e política brasileira; conjuntura econômica internacional; indústria mundial de energia, petróleo e gás; gestão empresarial, marketing, desenvolvimento sustentável, arte, antropologia, relações internacionais, geopolítica; 4. Jornalismo e meios de comunicação de massa: história e conceitos. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico; 5. Jornalismo institucional: história, atribuições, organização, estrutura e funcionamento. Produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Papel do assessor. Atendimento à imprensa. Técnicas de redação. Sugestões de pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Pauta institucional. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas empresariais: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa.

TURISMÓLOGO:

1. Conceituação e organização; 2. Dimensão dinâmica do Turismo; 3. Análise estrutural do Turismo; 4. Metodologia de pesquisa em Turismo; 5. Elementos históricos do Turismo; 6. Administração de empresas de Turismo; 7. Legislação sobre o Turismo; 8. Análise macroeconômica do Turismo; 9. Sociologia do Lazer e do Turismo; 10. Hotelaria; 11. Turismo, meio ambiente e patrimônio cultural; 12. Fundamentos geográficos do Turismo; 13. Sistema de transportes; 14. Turismo, bens culturais e elementos de museologia; 15. Marketing em Turismo; 16. Turismo e cultura popular; 17. Agências de viagem; 18. Elementos de estatística no Turismo; 19. Teorometria; 20. Técnica publicitária; 21. Técnicas de relações públicas e eventos em Turismo; 22. Planejamento e organização do Turismo.