

Estado do Tocantins
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUIZEIRO
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE PEQUIZEIRO – TO Nº001/2016

EDITAL Nº 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE PEQUIZEIRO - TO, 20 DE JUNHO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUIZEIRO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 A PREFEITURA DE PEQUIZEIRO - TO, por meio da **Secretaria Municipal de Administração**, torna pública a realização de **Concurso Público para provimento de vagas para os profissionais de cargos de Nível Fundamental, Médio, Técnico e Superior**, da Prefeitura Municipal PEQUIZEIRO, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: **Lei Nº 006/2015**, de 05 de Agosto de 2015, “Autoriza o Poder Executivo a realizar Concurso Público para admissão de servidores públicos para comporem os Quadro Geral dos Servidores do município de Pequizeiro, e das outras providencias”, **Decreto nº 11/2016**, de 01 de Fevereiro de 2016, “Nomeia Comissão para realização de Concurso Público para provimento de vagas da Prefeitura para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de Pequizeiro e dá outras providencias”

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

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

QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL

2016 - JUNHO	
Dia 23/06	Publicação do Edital de Abertura
Dia 27/06	Início das Inscrições <i>online</i>
Dia 27/06	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
Dia 29/06	Encerramento do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição
2016 - JULHO	
Dia 04/07	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
Dia 05 e 06/07	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição
Dia 08/07	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
2016 – AGOSTO	
Dia 28/08	Às 23h 59min – Término das Inscrições
Dia 28/08	Fim do prazo para solicitação e envio de documentos para atendimento especial
Dia 29/08	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
2016 – SETEMBRO	
Dia 05/09	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
Dia 05/09	Divulgação das Solicitações de Atendimento Especial
Dia 06/09 a 07/09	Abertura do prazo para os candidatos que não tiverem seu nome divulgados na Relação Provisória de Candidatos Inscritos se manifestarem.
Dia 10/09	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos
Dia 16/09	Divulgação dos Locais de Provas
Dia 17/09	Divulgação da concorrência
Dia 25/09	Aplicação das Provas OBJETIVAS
Dia 26/09	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
Dia 27 e 28/09	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas.
2016 – OUTUBRO	

Dia 07/10	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
Dia 07/10	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
Dia 25/10	Publicação do resultado preliminar das provas (data provável)
Dia 26/10 e 27/10	Interposição de recurso do resultado preliminar das provas
Dia 31/10	Divulgação da Classificação Final
2016 - NOVEMBRO	
14/11	Homologação do Resultado Final

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

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

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

1.7 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Pequizeiro - TO.

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

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

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

2. DOS CARGOS

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

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

5.1 Ter sido aprovado/classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital seus anexos e eventuais retificações.

5.2 Ter nacionalidade brasileira ou ser estrangeiro com permissão para trabalhar e residir em Território Nacional.

5.2.1 Os candidatos estrangeiros, legalmente habilitados, deverão apresentar o visto permanente no momento da posse.

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

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

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

7.3 As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, no período entre **27 de Junho de 2016**, até **23h 59min** do dia **28 de Agosto de 2016**, observado o horário oficial de Brasília - DF.

7.4 Valor da Taxa de Inscrição:

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

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

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

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**, preencher corretamente o Requerimento de Inscrição, no qual serão exigidos os números do documento de identidade e do CPF, endereço residencial, dados para contato, cargo, código do cargo, dentre outras informações, todos de preenchimento obrigatório, enviar solicitação de sua inscrição, imprimir o boleto

bancário e efetuar o recolhimento da Taxa de Inscrição, impreterivelmente, até **o dia 29 de Agosto de 2016** independentemente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

9.4 A inscrição do candidato, para os fins deste Concurso Público, implicará a aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos a serem publicados, sendo que as informações prestadas pelo candidato serão de inteira responsabilidade deste, podendo responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do concurso, e, ainda, a aplicação das demais sanções legais.

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

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

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

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

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

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

10. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

10.3 Não serão aceitos NIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

12.3.1 Caso haja ausência na listagem provisória de candidatos inscritos, o candidato terá o prazo de **02 dias**, após a divulgação deste para entrar em contato com o ICAP, por meio do site **www.icap-to.com.br** e conforme datas previstas no **QUADRO I – Cronograma Geral**.

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

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

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

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

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

13. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

14. DAS PROVAS

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

QUADRO II – PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	3,5	35	(40 Pontos)
	Matemática	10	3,0	30	
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25	
	Total	30	-	90	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	
NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	(40 Pontos)
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	
	Legislação do Servidor Público	05	2,0	10	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos e Noções de Administração Pública	15	3,0	45	(40 Pontos)
	Total	40	-	90	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	
NÍVEL SUPERIOR					
Provas	Prova/Área de Conhecimento	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Total de Pontos	Pontuação Mínima Exigida
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	
	Atualidades	05	1,0	05	
	Noções de Informática	05	1,0	05	

	Legislação do Servidor Público e Noções de Administração Pública	05	2,0	10	(40 Pontos)
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45	
	Total de Questões	40	-	90	
Pontuação Máxima da Nota Final				90 pontos	

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

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

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

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

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

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

QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS					
DATA A APLICAÇÃO DA PROVA	TURNOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
25/09/2016	Matutino	Superior	08h00min	08h10min	4 horas
25/09/2016	Vespertino	Médio, Médio/Técnico e Fundamental	14h00min	14h10min	4 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.19 Após entrar em sala ou local de provas e durante as etapas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*,

palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

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

16.5 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver NFPO inferior a 40 pontos.

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

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

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

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

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

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

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

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

19. DA DIVULGAÇÃO

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

19.1.1 No site www.icap-to.com.br

a) Relação de candidatos Isentos da taxa de inscrição, deferidos;

b) Relação de candidatos inscritos como candidatos com deficiência;

c) Relação dos locais de provas;

d) Gabarito oficial preliminar;

e) Resultado Provisório das Provas Objetivas;

f) Resultado Final das Provas Objetivas;

g) Resultado Final do Concurso Público, composto de listas relacionando os candidatos aprovados por cargo e as respectivas notas finais;

h) Ato de Homologação do Resultado do Concurso dos candidatos Aprovados;

i) Demais atos pertinentes ao concurso público que se julguem necessário.

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

20. DOS RECURSOS

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

20.2 Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

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

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

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

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

20.7 Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico **www.icap-to.com.br**.

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

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

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

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

21.6 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

21.7 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 21.4 ou não cumprir o disposto no subitem 21.8 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

21.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que se submeterá à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

21.10 O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

21.11 O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao ICAP até o Resultado final do Certame, e caso convocado, na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), sendo de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

21.12 A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) e o ICAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

21.13 Os casos omissos serão resolvidos pelo ICAP em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD) da Prefeitura Municipal Pequizeiro - TO.

21.14 Legislação publicada após a data de publicação deste Edital não será objeto de avaliação nas provas do concurso.

21.15 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital, Aviso, Adendo e/ou Aditivo de Edital.

21.16 A Prefeitura Municipal de Pequizeiro - TO e o ICAP não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

21.17 O resultado final do concurso será homologado pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Afonso Branquinho da Silva
Presidente da comissão

Maria José Aguiar Pinto
Membro

Maria Luiza Barros da Silva
Membro

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

ANEXO I

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

1. NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ASG

1.1.1. CÓDIGO DO CARGO: F101

1.1.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	02	04

1.1.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.1.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.1.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto

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

1.2. CARGO: MERENDEIRA

1.2.1. CÓDIGO DO CARGO: F102

1.2.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

1.2.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.2.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.2.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto

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

1.3. CARGO: MOTORISTA CATEGORIA “C”

1.3.1. CÓDIGO DO CARGO: F103

1.3.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

1.3.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.3.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.3.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação “C”

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

1.4. CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

1.4.1. CÓDIGO DO CARGO: F104

1.4.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

1.4.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.4.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.180,00

1.4.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto + Curso Específico na Área + Carteira de Habilitação “B”

1.4.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade.

1.5. CARGO: VIGIA

1.5.1. CÓDIGO DO CARGO: F105

1.5.2. DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	02	04

1.5.3. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

1.5.4. REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 880,00

1.5.5. FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Fundamental Incompleto

1.5.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

2. NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

2.1 CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2.1.1 CÓDIGO DO CARGO: M201

2.1.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

2.1.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.1.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ R\$ 900,00

2.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

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

2.2 CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2.2.1 CÓDIGO DO CARGO: M202

2.2.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	02	03

2.2.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.2.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.014,00

2.2.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio

2.2.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

2.3 CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

2.3.1 CÓDIGO DO CARGO: M203

2.3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
05	-	03	08

2.3.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

2.3.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

2.3.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo

2.3.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Protocolar entrada e saída de documentos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo e informar, consultando fichários e documentos; digitar textos, tabelas,

minutas de documentos e outros documentos simples como cartas, ofícios, memorandos; encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho, comunicando qualquer defeito, para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências das unidades em que exerce suas funções; lançar os dados coletados sobre imóveis, no Cadastro respectivo, segundo orientação prévia; atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos; verificar necessidade de material da unidade e preencher, ou solicitar o preenchimento da requisição de material; guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, bem como sua quantidade e qualidade com os documentos de entrega; fazer a escrituração dos controles de estoque; emitir a relação de estoque para inventário de material; levantar dados sobre consumo de material; anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais, fichas próprias, zelando por sua atualização; controlar os prazos de vencimentos do salário-família; elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; zelar pelo equipamento de escritório; redigir e preparar, sob orientação superior, ordens de serviço e circulares sobre assuntos gerais, ou da unidade administrativa, bem como exposição de motivos, pareceres, informações e outros documentos; estudar e informar processos referentes a assuntos de caráter geral ou preencher fichas de ponto; secretariar reuniões e comissões e lavrar as respectivas atas, quando solicitado; arquivar processos e documentos, utilizando códigos e registros que facilitem sua localização, e mantê-los em perfeita ordem de guarda e conservação; localizar os documentos arquivados para atender a pedidos de informação, ou para juntada e anexação a processos; preparar certidões e atestados; emitir empenhos de compra de material, pagamentos de prestação de serviços, convênios e outros; fazer a escrituração de empenhos, depósitos bancários e documentos pagos a fornecedores e prestadores de serviço; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas, para aquisição de material; executar outras tarefas afins.

2.4 CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2.4.1 CÓDIGO DO CARGO: M204

2.4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

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

2.4.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

2.4.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.000,00

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

2.4.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; atender as chamadas dos doentes; acompanhar e transportar pacientes para o raio-X, laboratórios, sala de operações e outros locais; recolher urina, fezes e escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar os exames de laboratório requisitados; preparar camas simples e de operado; conferir arranjos de roupas vindas da lavanderia, administrar medicação prescritiva; fazer curativos simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspiração, nebulizadores e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público; auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispondo os instrumentos cirúrgicos sobre as mesas apropriadas; testar pinças anatômicas e homostáticas e outros instrumentos cirúrgicos; conferir o material cirúrgico; retirar, lavar, secar e lubrificar todo o material cirúrgico; exercer outras atividades correlacionadas.

2.5 CARGO: TÉCNICO FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.5.1 CÓDIGO DO CARGO: M205

2.5.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

2.5.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

- 2.5.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00
- 2.5.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Ensino Médio Completo
- 2.5.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar as tarefas relativas ao controle orçamentário e financeiro, sob a coordenação e orientação das unidades responsáveis; desenvolver as atividades de controle de pessoal, do patrimônio e de materiais, conforme normas estabelecidas pelas unidades responsáveis; executar tarefas de natureza administrativa, incluindo atendimento ao público, organização e manutenção de cadastros e outros instrumentos de controle administrativo e dar o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades de tributação, fiscalização, arrecadação e finanças da Secretaria Municipal da Fazenda, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

3. NÍVEL SUPERIOR

3.1 CARGO: ADVOGADO

- 3.1.1 CÓDIGO DO CARGO: S301
- 3.1.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	02	04

- 3.1.3 JORNADA DE TRABALHO: 08 horas semanais
- 3.1.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.000,00
- 3.1.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Direito + Registro na OAB + experiência mínima de 3 anos
- 3.1.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Representar o Município e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma de interessado. Propor recursos de sentença terminativa legalmente permitidos, quando expressamente autorizado. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas. Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município. Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades. Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos. Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

3.2 ASSISTENTE SOCIAL

- 3.2.1 CÓDIGO DO CARGO: S302
- 3.2.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

- 3.2.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais
- 3.2.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00
- 3.2.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Serviço Social + Registro no CRESS
- 3.2.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos

específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

3.3 ASSISTENTE SOCIAL CAPS

3.3.1 CÓDIGO DO CARGO: S303

3.3.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.3.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.3.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

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

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

3.4 CARGO: ASSISTENTE SOCIAL NASF

3.4.1 CÓDIGO DO CARGO: S304

3.4.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.4.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.4.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

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

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

3.5 CARGO: CONTADOR

3.5.1 CÓDIGO DO CARGO: S305

3.5.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	02	03

3.5.3 JORNADA DE TRABALHO: 08 horas semanais

3.5.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.000,00

3.5.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior (Bacharelado em Contabilidade) + Carteira do CRC+ experiência mínima de 3 anos

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

3.6 CARGO: EDUCADOR FÍSICO NASF

3.6.1 CÓDIGO DO CARGO: S306

3.6.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.6.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.6.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.6.5 FORMAÇÃO MÍNIMA Curso Superior em Educação Física

3.6.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Reger salas de aula em atividades de educação física desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e pratica esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do município; atua na preparação física nas áreas da ginastica natação, musculação, hidroginástica, etc; exercer função de técnico em esportes manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem de ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins. Executar atividades correlatas.

3.7 CARGO: ENFERMEIRO

3.7.1 CÓDIGO DO CARGO: S307

3.7.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	02	04

3.7.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.7.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.600,00

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

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

3.8 CARGO: FARMACÊUTICO

3.8.1 CÓDIGO DO CARGO: S308

3.8.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.8.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.8.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

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

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

3.9 CARGO: FISIOTERAPEUTA NASF

3.9.1 CÓDIGO DO CARGO: S309

3.9.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.9.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.9.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.9.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Fisioterapia, Registro Profissional no CREFI

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

3.10 CARGO: MÉDICO

3.10.1 CÓDIGO DO CARGO: S310

3.10.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
02	-	02	04

3.10.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.10.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 8.000,00

3.10.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Medicina + Registro Profissional no CRM

3.10.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em

demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública do Estado e Municípios, bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.

3.11 CARGO: ODONTÓLOGO

3.11.1 CÓDIGO DO CARGO: S311

3.11.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.11.3 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.11.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.100,00

3.11.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Odontologia, registro no CRO

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

3.12 CARGO: ORIENTADOR EDUCACIONAL

3.12.1 CÓDIGO DO CARGO: S312

3.12.2 LOTAÇÃO: QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO

3.12.3 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	02	03

3.12.4 JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

3.12.5 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 2.566,00

3.12.6 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Graduação plena em Pedagogia e/ou Normal Superior

3.12.7 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares; desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade; elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento; orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento; supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades

escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo.

3.13 CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA

3.13.1 CÓDIGO DO CARGO: S313

3.13.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
04	01	05	10

3.13.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.13.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.283,00

3.13.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Normal Superior, Pedagogia ou Licenciatura de Graduação Plena

3.13.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

3.14 CARGO: PSICÓLOGO

3.14.1 CÓDIGO DO CARGO: S314

3.14.2 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.14.3 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.14.4 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.14.5 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Psicologia

3.14.6 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Atua como referência Municipal da Proteção Social Básica e todos os programas relativos a essa Proteção.

3.15 CARGO: PSICÓLOGO CAPS

3.15.1 CÓDIGO DO CARGO: S315

3.15.2 LOTAÇÃO: QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO

3.15.3 DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

Ampla Concorrência	Candidato com Deficiência	Cadastro de Reserva	Total
01	-	01	02

3.15.4 JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

3.15.5 REMUNERAÇÃO INICIAL: R\$ 1.200,00

3.15.6 FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Curso Superior em Psicologia

3.15.7 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO: Pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; executar outras atribuições afins.

EDITAL Nº 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DA CIDADE DE PEQUIZEIRO - TO, 20 DE JUNHO DE 2016
CONCURSO PÚBLICO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE PEQUIZEIRO

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

ATUALIDADES:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Pequiizeiro - TO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

M201 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; Interação entre aplicativos; Planilha eletrônica Microsoft Excel; criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados. Ética Profissional.

M202 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Leis orgânicas da saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90. Saúde pública e saneamento básico. Endemias e epidemias: noções básicas sobre dengue, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose; prevenção primária dessas endemias; classificação dos agentes transmissores e causadores dessas endemias; Combate aos agentes transmissores dessas endemias de acordo com as estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Meio ambiente (água, solo e poluição) e doenças mais comuns na comunidade. Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental. Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Participação da comunidade na gestão do SUS. As atribuições do agente comunitário de saúde. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso (transformações do corpo humano, planejamento Familiar, gestação, o pré-natal e o ACS, riscos na gravidez, direitos da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, puerpério; direitos da criança, amamentação, critérios de risco infantil, crescimento e desenvolvimento, doenças mais comuns na infância, acidentes e violência contra a criança; puberdade e adolescência, direito e saúde do idoso). Atenção básica em saúde. A estratégia saúde da família. Visita domiciliar. Constituição de equipe da Saúde da família. Controle Social. Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde - ACS. Prevenção de Acidentes. Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de ética e cidadania

M203 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Fundamentos básicos de Informática, Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

M204 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

M210 – TÉCNICO FAZENDÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Redação Oficial: Características e normas de correspondência oficial(formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego de pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais(alvarás, ata, certidão, circular, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento). 2. Lei Complementar Municipal nº 552/13 3. Noções de Arquivologia: Conceitos de documento e arquivo; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital dos arquivos (teoria das idades); Operações de Protocolo; Métodos de arquivamento: alfabético e geográfico.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

ATUALIDADES:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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

LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO / NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

S301 – ADVOGADO

LEGISLAÇÃO: Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das Leis e Atos Normativos. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO - DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. O município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal de 1988 e suas emendas: a) Dos

princípios fundamentais; b) Dos Direitos e Garantias Fundamentais; c) Da Organização do Estado; d) Da Organização dos Poderes; e) Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas; f) Da Tributação e do Orçamento; g) Da Ordem Econômica e Financeira; h) Da Ordem Social; i) Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Mandado de Segurança e Ação Popular. DIREITO TRIBUTÁRIO: Direito Tributário – Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - poder de tributar – competência tributária – princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço – aplicação – hermenêutica tributária – interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato impositivo - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - função - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória – depósito do montante integral – reclamações e recursos – mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento – consignação em pagamento – compensação – transação – remissão – conversão do depósito em renda – pagamento antecipado e homologação do auto lançamento – decisão administrativa – decisão judicial – decadência – prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção – anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência – cobrança judicial – concurso de credores – falência – recuperação judicial e extrajudicial – inventário ou arrolamento – liquidação de sociedade – dívida ativa – certidão negativa. Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS. DIREITO ADMINISTRATIVO Direito Administrativo – conceito – princípios explícitos e implícitos. - Administração Pública – atividade e estrutura administrativa — princípios básicos da Administração – poderes e deveres do administrador público – uso e abuso do poder – organização administrativa brasileira. Poderes administrativos - vinculado – discricionário – hierárquico – disciplinar e de polícia – Processo Disciplinar Administrativo. Atos administrativos – conceito – atributos – classificação – espécies – anulação e revogação. Licitação e contratos. Serviços públicos – administração direta e administração indireta – serviços delegados – convênios e consórcios. Servidores Públicos – regime jurídico – direito – deveres – responsabilidades. - Domínio público – terras e águas públicas – jazidas, florestas, fauna – espaço aéreo – proteção ambiental – tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa) – função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico – repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública – administrativo – legislativo – controle externo a cargo do Tribunal de Contas – controle de legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular. DIREITO CIVIL: Lei - interpretação, eficácia temporal (retroatividade e irretroatividade). Pessoas - identificação, personalidade, estado, capacidade, incapacidade, representação, assistência, pessoas naturais, pessoas jurídicas, registro, domicílio. Bens Públicos. Ato jurídico. Prescrição e decadência. Direitos reais - posse, propriedade, servidão, enfiteuse. Direitos reais de garantia. Obrigações - modalidades, cláusula penal, extinção, inexecução, juros, correção monetária. Pagamento - sujeitos, objeto, tempo e lugar, mora, pagamento indevido. Formas de pagamento - consignação, sub-rogação, ação em pagamento, compensação, novação, - 30 - transação. Contrato - normas gerais e classificação - compra e venda - empréstimo - mandato - locação. Responsabilidade civil. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei. n. 13105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais do processo civil. Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional. Da jurisdição e da ação. Dos limites da jurisdição e da cooperação internacional. Da competência interna. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do ministério público. Da advocacia pública. da defensoria pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Da tutela provisória. Da tutela de urgência. Da tutela da evidência. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo de conhecimento e cumprimento de sentença. Do procedimento comum. Do cumprimento da sentença. Dos procedimentos especiais. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos à execução. Da suspensão e extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais. Da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO: Regimes jurídicos funcionais. Regime Estatutário. Regime Trabalhista. Contrato temporário. Procuradores do Município: prerrogativas, direitos e deveres. Vinculação legal e vinculação contratual. Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço. Empregos, cargos e funções públicas. Criação. Transformação e Extinção dos cargos. Acesso. Provimento. Vacância. Estabilidade e efetividade. Demissão e Exoneração. Jornada de Trabalho; Período de Descanso; Férias; Medicina do Trabalho; Categorias Especiais de Trabalhadores; Proteção do Trabalho da Mulher; Contratos Individuais de Trabalho; Organização Sindical; Convenções Coletivas; Fiscalização; Justiça do Trabalho; Processo Trabalhista; Cálculos trabalhistas; rescisão do contrato de trabalho. Direito de Greve. Prescrição e Decadência. Prerrogativas da Fazenda Pública. DIREITO AMBIENTAL: Direito Constitucional ambiental. Competências Ambientais. Tutela jurisdicional do meio ambiente; Princípios; Responsabilidade civil e meio ambiente; Licenciamento Ambiental; Recursos Hídricos; Crimes Ambientais; Limitação administrativa da Propriedade;

Código Florestal Brasileiro; Reserva Legal; Zoneamento ecológico; Sustentabilidade; Código das Águas; Política Nacional do Meio Ambiente; Sistema Nacional de Unidades de Conservação; Sanções Ambientais; Parcelamento de Solo; Desenvolvimento Urbano; Lei Federal nº 10.257 DE 10/07/2001 – Lei Federal nº -10.257/01 Estatuto da Cidade; Leis Federais n. 4771/65, 6766/79, 6938/81, 7347/85, 9605/98 e Constituição Federal.

S302 / S303 / S304 - ASSISTENTE SOCIAL

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

S305 - CONTADOR

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

S306 – EDUCADOR FÍSICO NASF

O Educador Físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica. Formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população. Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família. Referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde; diretrizes gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. A nutrição, formas de avaliação do estado físico e nível de atividade física, bem como, sua aplicação pelo professor de Educação Física. O lazer e a recreação como vetores na melhoria da qualidade de vida. Trabalho em equipe multiprofissional.

S307 – ENFERMEIRO

Ética. Lei do Exercício Profissional. Gerenciamento em Enfermagem: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Liderança. Tomada de decisão. Educação em Serviço. Educação continuada. Educação permanente. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. Trabalho em equipe. Saúde Ocupacional. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Biossegurança. Precauções padrão ou básicas. Segurança do paciente. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Atenção na saúde: da mulher; do homem; da criança e do adolescente; do adulto; da pessoa idosa; da população negra; da população indígena; da população em situação de rua. Atenção em saúde mental: redução de danos no sofrimento mental, drogadição, tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Ações na atenção à saúde:

promoção da saúde, prevenção de doenças, diagnóstico, tratamento e reabilitação. Assistência domiciliária. Educação em saúde. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Central de Material e Esterilização. Centro Cirúrgico. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização; Doenças imunopreveníveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças e agravos não transmissíveis. Assistência de enfermagem frente a violência. Assistência de enfermagem em feridas. Política nacional de atenção às urgências. Assistência de enfermagem na urgência e emergência: cardiovasculares, respiratórias, renais, neurológicas, metabólicas, em traumas, em queimados, em acidentes com animais peçonhentos, em afogamento. Assistência de enfermagem ao paciente em estado crítico. Assistência de enfermagem nas emergências obstétricas e psiquiátricas. Gestão em Saúde e Organização dos Serviços. Serviços públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. Legislação em Saúde: Lei n.º 8.080/1990; 8.142/1990; Lei n.º 12.401/11; Lei Complementar n.º 141/12; Decreto n.º 7.508/2011.

S308 – FARMACÊUTICO

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

S309 – FISIOTERAPEUTA NASF

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

ortopédicas, Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento.

S310 – MÉDICO

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

S311 – ODONTÓLOGO

Profilaxia e o policiamento sanitário nas áreas de reflexo na higiene; saúde e meio ambiente dos municípios; Odontologia em Saúde Coletiva; Sistema de saúde; Sistema Único de Saúde (SUS); Princípios; Lei Orgânica da Saúde; Áreas de atuação; Legislação; Origem e evolução; Conselho Nacional de Saúde; Medicina preventiva e social; Cartão Nacional de Saúde; Portarias do Ministério da Saúde; Epidemiologia; Medidas de Morbi-Mortalidade; Coeficiente e taxas; Medidas de frequência; Atribuições do Agente Comunitário; Agente de Saúde da Família; Profissionais não-médicos; O posto de saúde ou centro de saúde e a Odontologia; Saúde bucal e cidadania; Gestão de Pessoas; Gestão em Saúde Pública; Equipe de saúde bucal; Marketing em Odontologia de Saúde Pública; Ecologia microbiana da cavidade oral; Prevenção em Odontologia; Diagnóstico e tratamento da doença cárie; Dentística Resaturadora; Patologia Bucal; Tratamento conservador e radical dos canais radiculares; Utilização do Flúor tópico e Sistêmico; Prevenção e tratamento da doença periodontal; Fissuras labiopalatais; Radiologia; Odontogeriatrics; Biossegurança; Ética e Odontologia legal; tecnologia; informática; equipamentos odontológicos; atuação das THD e ACD na Odontologia. Prática odontológica baseada na promoção de saúde: epidemiologia das doenças bucais; educação para a saúde e métodos preventivos. Biossegurança em odontologia: técnicas de acondicionamento; desinfecção e esterilização do material e ambiente; doenças ocupacionais; controle de infecção; medicamentos. Semiologia: Anamnese; métodos e técnicas de exame; diagnóstico; plano de tratamento. Estomatologia: patologias intra e extraósseas da cavidade bucal - características clínicas; diagnóstico e tratamento. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Câncer bucal: fatores de risco; prevenção e detecção precoce; lesões cancerizáveis. Doenças sexualmente transmissíveis. Farmacologia e terapêutica: bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; prevenção e controle da dor; uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos; receituário. Anestesiologia: considerações anatômicas da cabeça e pescoço; técnicas e soluções anestésicas; Acidentes: risco e prevenção; indicações; contraindicações e emergências. Cariologia: epidemiologia; diagnóstico; patologia e prevenção da cárie dentária. Dentística: princípios gerais dos preparos de cavidade; nomenclatura e classificação das cavidades; preparo de cavidades para restaurações metálicas e estéticas; materiais restauradores; cimentos e bases protetoras; proteção do complexo dentina-polpa. Radiologia: Técnicas; equipamentos e interpretação. Periodontia: prevenção; diagnóstico e tratamento dos problemas periodontais. Endodontia: topografia da cavidade pulpar e periápice - diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; traumatismos e emergências; materiais utilizados. Prótese: diagnóstico; plano de tratamento; técnicas; materiais; prótese fixa e removível. Cirurgia: procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte; urgências e emergências. Traumatismo. Odontopediatria: diagnóstico e tratamento das afecções bucais em crianças e adolescentes; anomalias do desenvolvimento. Oclusão: fundamentos biológicos; classificação das má-oclusões.

S312 – ORIENTADOR EDUCACIONAL

Atribuições do orientador educacional; a orientação educacional sob o enfoque clínico terapêutico, clínico preventivo e clínico. a orientação educacional e os fatores que interferem no fracasso escolar. a orientação educacional e o currículo. a orientação educacional inserida na prática educativa. o resgate da orientação educacional numa perspectiva pedagógica. a LDB e a orientação educacional. a orientação educacional em uma dimensão psicopedagógica a orientação educacional: novos olhares. a orientação educacional e o processo de ensino aprendizagem.

S313 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA

Planejamento da prática pedagógica: Contrato didático; Organização da rotina (anual, periódico e diário); Intervenção pedagógica; Agrupamentos produtivos ; Avaliação da aprendizagem (de fatos e conceitos, de procedimentos e de resultados internos e externos). Tendências pedagógicas, concepções filosóficas-políticas e a prática pedagógica em escolas de Educação Profissional; Pressupostos teóricos e legais da Educação Profissional; Orientação vocacional e profissional; O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares; O projeto político-pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores; O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação; O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes; O papel do pedagogo no âmbito escolar; O Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de 20 de dezembro de 1996 e atualizações; Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional; A prática da avaliação no cotidiano escolar; A pedagogia de projetos; A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender; A gestão escolar da Educação Profissional; A educação inclusiva; A dimensão técnica-política da prática docente; Concepções de Educação e Escola; Função social da escola e compromisso social do educador; Ética no trabalho docente; Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade; Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento; Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem; Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos; Avaliação; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Gestão participativa na escola; Parâmetros Curriculares Nacionais da área; Atualidades profissionais; A didática como prática educativa; Didática e democratização do ensino; O processo ensino-aprendizagem; Planejamento, métodos e avaliação mediadora; Recursos didáticos e sua utilização no ensino; Saberes necessários à prática educativa; O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

S314 / S315 - PSICÓLOGO

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção. Teorias da personalidade. Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes). Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades. Gestão de pessoas: conceitos e desafios para a gestão de pessoas: ambientais, organizacionais e individuais. Mudanças no enfoque da gestão de pessoas: parceiros, colaboradores, capital intelectual. Funções da gestão de pessoas: Captação: importância do recrutamento e seleção, métodos de seleção, dinâmica de grupo, avaliação do candidato, tendências. Desenvolvimento de pessoas: diagnóstico de necessidades, treinamento, desenvolvimento e educação corporativa; planejamento, execução e avaliação das atividades de treinamento e educação, treinamento a distância, redes de aprendizagem, aprendizado em equipes. Avaliação de desempenho; meritocracia; gestão do desempenho: importância e responsabilidade, métodos tradicionais e modernos; Diagnóstico e desenvolvimento organizacional. Cultura e clima organizacional, Manutenção de pessoas: programas de relações com os empregados, tipos e objetivos, público alvo. Acompanhamento funcional e Coaching. Motivação: importância, teorias, abordagens contemporâneas, plataforma motivacional para uma abordagem estratégica, aplicações do conceito. Liderança e influência. Qualidade de vida no trabalho e saúde ocupacional. Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho. Psicopatologia: conceitualização; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoólio, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio. Instituições, análise institucional – principais abordagens. Psicologia e políticas públicas municipais.