

Estado do Tocantins
PREFEITURA DE LAGOA DA CONFUSÃO
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DE LAGOA DA CONFUSÃO – TO Nº001/2016

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2016– Prefeitura Municipal da Cidade de Lagoa da Confusão - TO, 06 de abril de 2016.

A **PREFEITURA DE LAGOA DA CONFUSÃO - TOCANTINS**, 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 de Lagoa da Confusão, mediante as condições estabelecidas neste Edital e nos termos dispostos: **na Lei nº 720/2016**, “Autoriza o Município de Lagoa da Confusão a realizar o Concurso Público para preenchimento de vagas ociosas e dá outras providências”, **Lei nº 721/2016** “Estabelece normas para realização do Concurso Público e dá outras providências”. E **Decreto nº 086/2016** de 19 de Abril de 2016 “ Revoga Decreto e Nomeia os Membros de Comissão Especial de Concurso Público e dá outras providências”.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo ICAP –Instituto de Capacitação, Assessoria e Pesquisa.
1.2 Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
1.3 Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no **Diário Oficial do Município** (www.diarioeletronico.org/lagoadaconfusao) e no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
1.4 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.
1.5 As provas objetivas ocorrerão na Cidade de Lagoa da Confusão - TO.
1.6 O candidato aprovado neste Concurso e nomeado para provimento no respectivo cargo desempenhará suas atividades para a Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão - TO e será regido pelas Leis Municipais que regulamenta as atividades dos servidores públicos de Lagoa da Confusão – Tocantins.
1.7 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília - DF.
1.8 Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagens e alimentação dos candidatos correrão por conta do próprio candidato, eximindo-se a Prefeitura de Lagoa da Confusão-TO e o ICAP da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.
1.9 As inscrições serão realizadas somente via Internet, conforme item 9 deste Edital e seguirão o cronograma de atividades previsto conforme tabela abaixo:

QUADRO I – CRONOGRAMA PREVISTO

DATA PROVÁVEL	EVENTO
2016 - ABRIL	
DIA 20/04	Publicação Edital de Abertura
DIA 21/04	Início das Inscrições pela <i>internet</i> (www.icap-to.com.br) a partir das 10 horas
DIA 22 a 29/04	Abertura do prazo para solicitação de isenção de taxa de inscrição (<i>conforme item 10 deste edital</i>)
2016 - MAIO	
DIA 09/05	Divulgação das respostas às solicitações de isenção de taxa de inscrição
DIA 09 e 10/05	Recursos contra o indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição (Enviar para o e-mail concursoicap@gmail.com)
DIA 16/05	Resposta aos recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa de inscrição
DIA 22/05	Às 23h 59min – Término das Inscrições
DIA 23/05	Último dia para pagamento da taxa de inscrição
DIA 23/05	Último dia para envio ou entrega de documentos referentes à solicitação de Atendimento Especial
DIA 24/05	Divulgação das respostas às solicitações de Atendimento Especial
DIA 26/05	Divulgação provisória da Relação de Candidatos Inscritos
DIA 29/05	Divulgação definitiva da relação de Candidatos Inscritos



2016 – JUNHO

DIA 01/06	Divulgação dos Locais de Provas
DIA 05/06	Aplicação das Provas
DIA 06/06	Divulgação dos Gabaritos Provisórios
DIA 06 a 08/06	Prazo para interposição de Recursos contra as questões e gabarito provisório das provas objetivas (enviar este para o e-mail concursoicap@gmail.com)
DIA 13/06	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Provisório (data provável)
DIA 13/06	Divulgação dos Gabaritos Definitivos (data provável)
DIA 20/06	Publicação do resultado final (data provável)
DIA 21 a 22/06	Interposição de Recurso do Resultado Final
Dia 25/06	Divulgação da Classificação Final
***	Homologação do Resultado Final

2. DOS CARGOS

2.1 O nível de escolaridade, o código do cargo, o cargo, 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 distribuídos **no anexo I**.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

3.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscrevera.

3.4 Durante o preenchimento do Formulário eletrônico de Solicitação de Inscrição, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no item 8 deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua prova, quando necessário.

3.5 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

3.6 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, bem como o atendimento diferenciado durante a prova, o candidato com deficiência deverá preencher o **ANEXO V** e o protocolar no período indicado no Cronograma Previsto Quadro I, anexando o **Laudo Médico Original ou Cópia Autenticada** expedido no prazo Máximo de 12 (doze) meses da data da inscrição do candidato, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como aprovável causa da deficiência, na Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Lagoa da Confusão - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo.

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

3.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário eletrônico nos respectivos prazos, a condição especial de que necessita para a realização da prova, quando houver.

3.9 O laudo médico indicado no subitem 3.6 deste Edital terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido em hipótese alguma.

3.10 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 3.6 deste Edital, não concorrerão às vagas reservadas para pessoa com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

3.11 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência atenderá a legislação específica.

3.12 Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência que não realizarem a inscrição, conforme as instruções constantes deste Edital, não poderão impetrar recursos em favor da sua inscrição.

3.13 Caso o candidato apresente recurso solicitando revisão da sua inscrição, como deficiente, inscrição realizada em desacordo ao Edital, o recurso não será considerado, sendo indeferido.

3.14 Os candidatos às vagas de pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova.

3.15 O candidato às vagas de pessoas com deficiência, se aprovado e classificado, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

3.16 Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência e aprovados nas etapas do Concurso Público, poderão ser convocados posteriormente pela Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão para realização de perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência declarada.

3.16.1 O não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

3.17 Será excluído da Lista de pessoas com deficiência o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela junta médica encarregada da realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com o emprego.

3.18 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.19 As vagas definidas no presente edital que não forem providas por falta de candidatos aprovados com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos de ampla concorrência, observada a ordem de classificação por emprego.

3.20 Quanto ao resultado da perícia médica, caberá pedido de recurso, conforme o disposto no **Quadro-I** deste Edital.

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 **3.6**, sendo dispensadas da apresentação do laudo médico, mães que estejam amamentando, porém deverão solicitar conforme o subitem **4.1.1**.

4.1.1 O atendimento especial – **ANEXO V** deverá ser protocolado no período indicado no Cronograma Previsto do Quadro I, na Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão – TO, dentro de um envelope pardo destinado a Comissão do Concurso da Prefeitura de Lagoa da Confusão - TO, constando ATENDIMENTO ESPECIAL, nome do candidato, o código do cargo e a opção do Cargo. Não serão atendidas solicitações postadas fora de prazo.

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

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

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

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

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

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

4.5.2 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante à 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**.

4.6.1 Em caso de indeferimento do pedido, o candidato poderá interpor recurso, nas datas definidas 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.

5.1.1 Exclusivamente para o cargo **M315 – Entrevistador**, ter sido aprovado na primeira etapa do concurso e participar do treinamento com prova prática que será aplicado posteriormente.

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 irrecorrível do órgão competente, salvo se esta houver sido suspensa ou anulada pelo Poder Judiciário, pelos 8 (oito) anos seguintes, contados a partir da data da decisão, aplicando-se o disposto no inciso II do art. 33 da Constituição Estadual, a todos os ordenadores de despesa, sem exclusão de mandatários que houverem agido nessa condição;

IV - os detentores de cargo na administração pública direta, indireta ou funcional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, pelos 8 (oito) anos seguintes;

V - os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, pelo prazo de 8 (oito) anos a contar da eleição;

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

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

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

6. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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 Lagoa da Confusão do Tocantins** 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 Lagoa da Confusão - 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.

6.8A 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 Lagoa da Confusão - 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 **10 horas do dia 21 de abril de 2016**, até **23h 59min** do dia **22 de maio 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\$ 70,00 (setenta 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 23 de Maio 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.

8.3O 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 Lagoa da Confusão – 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.

8.12Os candidatos poderão concorrer para mais de um cargo, porém, , 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.

8.13 Para a realização das provas, respeitar o local em que for 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.

8.14 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 Lagoa da Confusão – 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.

8.15 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.

8.16 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.

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 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 Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos, realizados no âmbito municipal e promovidos por quaisquer dos Poderes da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional Municipal, os candidatos que:

a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

10.2 A isenção deverá ser solicitada mediante **Requerimento de Isenção (Anexo II)** pelo candidato protocolada na Prefeitura de Lagoa da Confusão – TO nos dias indicados no Cronograma Previsto – **Quadro - I**, informando, obrigatoriamente, o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, o nome da mãe e declarando de que atende às condições estabelecidas no subitem **10.1**.

10.3 A Comissão do Concurso Público 001/2015 de Lagoa da Confusão – TO verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

10.4 As informações prestadas no **Requerimento de Isenção** serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais.

10.4.1 O ICAP não se responsabiliza por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informação incorreta/inválida do Número de Identificação Social, (NIS) fornecido pelo candidato no ato da inscrição.

10.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

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

10.7 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

10.8 O resultado provisório da apreciação das solicitações de isenção de taxa de inscrição dos pedidos de isenção deferidos ou indeferidos será divulgado na data estipulada no Cronograma Previsto - **Quadro I**, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.

10.8.1 O candidato disporá de **dois dias úteis após a divulgação, para contestar o indeferimento** do seu pedido de isenção de taxa de inscrição, no endereço eletrônico www.icap-to.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

10.9 O candidato, cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for **deferido**, terá sua inscrição automaticamente efetuada.

10.10 Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição **indeferida** poderão garantir a sua participação no Concurso Público, devendo acessar o endereço eletrônico www.icap-to.com.br e **realizar** sua inscrição, com o pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o seu vencimento, conforme procedimentos descritos no Item **8** deste Edital.

10.11 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem **10.10**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

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 comprovante de inscrição, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identidade.

12.4 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 ao fiscal de sala para que este lave o referido erro em ata para futura correção.

12.4.1 Caso o candidato note ausência de seu nome na listagem oficial de inscritos, este terá o prazo de **48 horas** após a divulgação desta para entrar em contato com o **ICAP**, por meio do site www.icap-to.com.br.

12.5 Na data da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o ICAP procederá à 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.

12.5.1 A inclusão de que trata o subitem 12.5 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.

12.5.1.1 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.5.1, a inclusão será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

12.7 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 etapa compreendida por: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

13.1.1 Exclusivamente para o cargo **M315 – Entrevistador** após a aprovação na Prova Objetiva, o candidato deverá participar de treinamento e prova prática que serão posteriormente aplicados.

13.2 A Prova Objetiva será realizadas na cidade de Lagoa da Confusão - TO, locais a serem comunicados oportunamente, por meio de publicação de Aviso de Convocação no Diário Oficial do Município e 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	(30 Pontos)
	Matemática	10	3,0	30	
	Conhecimentos Gerais	10	2,5	25	
	Total de Questões			30	
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	(30 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	15	3,0	45	
Total de Questões			40		
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	(30 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	15	3,0	45	
Total de Questões			40		
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/ou 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.

14.4 É de responsabilidade exclusiva 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 do edital.

14.6 a) Os portões dos prédios onde se realizarão as provas serão fechados, impreterivelmente as **08:00h** no período Matutino e as **14:00h** 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.

b) As provas Objetivas poderão ser aplicadas em dois turnos, Matutino e Vespertino, conforme tabela abaixo:

QUADRO DE APLICAÇÃO DAS PROVAS					
DATA DE APLICAÇÃO DA PROVA	TURNOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	FECHAMENTO DOS PORTÕES	HORÁRIO DE INÍCIO	DURAÇÃO DA PROVA
05/06/2016	Matutino	Médio/Técnico	08:00H	08:10 min	4 horas
05/06/2016	Vespertino	Superior e Fundamental	14:00H	14:10 min	4 horas

14.6.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova munido do documento de identidade **original**, 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.

14.120 conteúdo programático para as Provas Objetivas encontram-se no Anexo III deste Edital.

14.12.1 A **Prefeitura de Lagoa da Confusão - TO e o ICAP** não fornecerão e não se responsabilizarão por quaisquer, 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 a 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 Fiscalização, 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.

15.13 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 sob a responsabilidade do **ICAP**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

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

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

18. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

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

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

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

18.4 A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato aprovado o direito à nomeação, ficando reservado a Prefeitura de Lagoa da Confusão - 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 julgarem necessários.

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

20. DOS RECURSOS

20.1 O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação dos resultados provisórios.

- 20.2.** O gabarito oficial preliminar da prova objetiva de múltipla escolha será divulgado no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
- 20.3** O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar mencionado no item precedente e no item 19.1.1, “d”, deverá usar formulário próprio (Anexo IV), e enviar este para endereço eletrônico concursoicap@gmail.com, respeitando as seguintes instruções:
- 20.3.1** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 20.3.2** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros e nome dos autores.
- 20.3.3** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.
- 20.3.4** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico, (Anexo IV) devendo ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida.
- 20.3.5** Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o gabarito, ou, ainda, anular a questão.
- 20.3.6** Se do exame de recurso contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva de múltipla escolha resultar a anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 20.3.7** Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questões integrante de Prova Objetiva de múltipla escolha, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 20.3.8** Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico www.icap-to.com.br.
- 20.3.9** Não serão aceitos recursos por Fax, pelos Correios ou fora do prazo.
- 20.4** A forma e o prazo para interposição de recurso contra o resultado provisório serão disciplinados nos respectivos editais/avisos de resultado provisório.
- 20.5** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão da resposta de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 20.6** Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desprezitar a Banca Examinadora.
- 20.7** O ICAP e a Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão – TO não se responsabilizam por solicitação de recurso 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.

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 de Lagoa da Confusão - 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 Lagoa da Confusão - 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 prefeito.



21.18 Integram este Edital, os seguintes Anexos:

BENEDITO FERREIRA LIMA NETO
Matrícula 0309
Presidente da Comissão

REJANE PEREIRA MACHADO SILVA
Matrícula 0225
Membro

MAITA SOARES COELHO
Matrícula 1492
Membro

ANEXO I
CARGOS, CÓDIGO, REMUNERAÇÃO INICIAL, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA E NÚMERO DE VAGAS

Nível Fundamental

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Agente Comunitário de Saúde	F201	R\$ 1.014,00	40 h	Ensino Fundamental Completo	01	---	01
Agente de Endemias	F202	R\$ 1.014,00	40h	Ensino Fundamental Completo	04	---	04
Cozinheira	F203	R\$ 880,00	40 h	Alfabetizado	01	---	01
Gari (Coletor de Lixo)	F204	R\$ 880,00	40h	Alfabetizado	08	02	10
Merendeira	F205	R\$ 880,00	40 h	Alfabetizado	02	---	02
Motorista Categoria "D"	F206	R\$ 880,00	40h	Ensino Fundamental Completo+ CNH Categoria "D"	10	02	12
Operador de Máquinas Pesadas	F207	RS 1.200,00	40 h	Ensino Fundamental Completo+ CNH Categoria "C"+ Curso de Qualificação ou Experiência Comprovada	03	---	03
Total					29	04	33

Nível Médio e Técnico

Cargos	Código	Remuneração Inicial	CH	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Agente de Vigilância Sanitária	M301	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo	01	---	01
Alimentador Técnico do Portal da Transparência	M302	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo	01	---	01
Assessor de Prestação de Contas da Merenda Escolar e Transporte SIGPC - FNDE	M303	R\$ 2.200,00	40 h	Ensino Médio Completo	01	---	01
Assessor	M304	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio	01	---	01



Técnico Ambiental				Completo + Cursos Específicos na Área			
Assessor Técnico de Almoxarifado	M305	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	01	---	01
Assessor Técnico de Compras Públicas	M306	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	03	---	03
Assessor Técnico de Controle Interno	M307	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	01	---	01
Assessor Técnico de Finanças Públicas	M308	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	04	---	04
Assessor Técnico de Patrimônio Público	M309	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	01	---	01
Assessor Técnico em Contabilidade Pública	M310	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	01	---	01
Assistente Administrativo	M311	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo	04	01	05
Avaliador de Imóveis com Registro no CRECI	M312	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo + Registro no CRECI - TO.	01	---	01
Digitador	M313	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	04	---	04
Entrevistador	M314	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo	02	---	02
Gestor de Cerimonial e Eventos	M315	R\$ 1.500,00	40 h	Ensino Médio Completo	01	---	01
Mestre de Obras	M316	R\$ 2.000,00	40 h	Ensino Médio Completo + Experiência Comprovada na Área	01	---	01
Monitor Educacional de Transporte Escolar	M317	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo	08	02	10
Monitor Educacional Escolar	M318	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo	12	03	15
Pregoeiro	M319	R\$ 3.000,00	30 h	Nível Médio	02	---	02



				Completo + Curso Presencial de Pregoeiro (Carga Horária mínima de 12 horas)			
Recepcionista da Saúde	M320	R\$ 880,00	40 h	Ensino Médio Completo	04	01	05
Secretário Executivo dos Conselhos da Educação	M321	R\$ 1.500,00	30 h	Ensino Médio Completo	01	---	01
Secretário Executivo dos Conselhos da Saúde	M322	R\$ 1.500,00	30 h	Ensino Médio Completo	01	---	01
Técnico em Enfermagem	M323	R\$ 1.100,00	40 h	Nível Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro Profissional	15	03	18
Técnico em Recursos Humanos	M324	R\$ 1.500	40 h	Ensino Médio Completo + Cursos Específicos na Área	01	---	01
TOTAL					72	10	82

Nível Superior

Cargos	Código	Remuneração Inicial	Carga Horária	Formação Mínima Exigida	Número de Vagas		
					Para Ampla Concorrência	Para Portador de Deficiência	Total de Vagas
Fonoaudiólogo	S401	R\$ 1.900,00	20 h	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	02	---	02
Gestor Hospitalar	S402	R\$ 2.200,00	40 h	Curso Superior Completo na Área da Saúde + Registro no Conselho de Classe	01	---	01
Nutricionista	S403	R\$ 2.200,00	20 h	Curso Superior Completo em Nutrição + Registro no	02	---	02

				Conselho de Classe			
Professor Nível Superior	S404	R\$ 1.076,58	20 h	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior	20	05	25
Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social NOB SUAS/12	S405	R\$ 2.200,00	40 h	Curso Superior em Assistência Social + Registro no Conselho de Classe	01	---	01
Total					26	05	31

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:		
CÓDIGO	CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
F201	Agente Comunitário de Saúde	Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Indicadores epidemiológicos; Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, entre outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular. Saúde da criança, do adolescente, do idoso e das pessoas com deficiência. Noções cidadania. Ética profissional.
F202	Agente de Endemias	Realizar estudos epidemiológicos; executar no sistema municipal de saúde o controle de endemias; realizar e manter atualizado o cadastramento das áreas críticas, para desenvolvimento de medidas preventivas; elaborar relatórios e informes técnicos referentes aos serviços relacionados a sua área de abrangência; executar tarefas relacionadas ao controle de vetores, zoonoses e endemias, bem como de educação em saúde com o objetivo de prevenir a proliferação de doenças; realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nas áreas infestadas e pontos estratégicos nas áreas não infestadas; desenvolver ações visando a eliminação de criadouros de vetores, com aplicação de larvicidas e outros métodos conforme orientação técnica; prestar orientação educativa a população, difundindo os meios de prevenção a proliferação dos vetores; informar ao superior hierárquico os problemas de maior grau de complexidade, bem como os demais não solucionados; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; encaminhar aos serviços de saúde os casos de suspeita de dengue, bem como de outras endemias que necessitem de acompanhamento médico; participar de reuniões, cursos de formação e educação continua para prevenção da dengue e outras endemias; cumprir metas e rendimentos determinados pelo superior hierárquico; desempenhar outras atividades afins.
F203	Cozinheira	Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não, zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, executar outras tarefas correlatas.
F204	Gari (Coletor de Lixo)	Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
F205	Merendeira	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.
F206	Motorista Categoria "D"	Executar sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de particulares, funcionários e autoridades, para conduzi-los aos locais desejados; Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cârter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou



		nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
F207	Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas pesadas, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência no veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário, ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pela limpeza e conservação do veículo; executar outras tarefas correlatas.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO:		
Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
M301	Agente de Vigilância Sanitária	Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgãos públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
M302	Alimentador Técnico do Portal da Transparência	Realizar levantamentos de documentos oficiais; Fazer serviços de digitalização de documentos; Realizar alimentação de programas digitais (Junto ao Portal da Transparência Municipal e Diário Oficial) Assessorar o controle e divulgação de documentos oficiais
M303	Assessor de Prestação de Contas da Merenda Escolar e Transporte SIGPC - FNDE	Alimentar o programa online do (FDE) da Merenda Escolar e Transporte Escolar Federal e realizar prestação de contas do Programa (PTE) do Transporte Escolar Estadual SEDUC, alimentar despesas realizadas, retenções e extratos bancários, conta corrente e conta de rendimentos de aplicação financeira, centralizada ou descentralizada, despesas da agricultura familiar, de acordo com as leis Nº 11.947 de 16 de Junho de 2009 e Lei Nº11.494 de 20 de junho de 2007.
M304	Assessor Técnico Ambiental	Implementar projetos de recuperação ambiental, manejo de áreas florestais e minimização de impacto ambiental; analisar a qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; elaborar laudos e pareceres de licenciamento ambiental, quando solicitado; coletar dados para a elaboração de relatórios técnicos; preparar relatórios de vistorias e análises de projetos; gerenciar base de dados e arquivos técnicos da Secretaria; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que estejam sob sua supervisão; supervisionar os procedimentos de manutenção dos equipamentos utilizados nas suas atividades; prestar apoio as demais unidades administrativas nos assuntos de sua competência; desempenhar outras atividades afins.
M305	Assessor Técnico de Almoxarifado	Promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência. Organizar e conferir nota fiscal de material que chega no almoxarifado. Distribuir o material às áreas que o requisitaram. Controlar o estoque de material. Solicitar material quando houver necessidade. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
M306	Assessor Técnico de Compras Públicas	Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Fazer Cotação de Valores; Fazer levantamento de propostas orçamentárias; Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.
M307	Assessor Técnico de Controle Interno	Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; a realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.
M308	Assessor Técnico de	Zelar pelo equilíbrio financeiro do Órgão; Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou a organismos internacionais, bem como o gerenciamento da conta em moeda



	Finanças Públicas	<p>estrangeira prevista em contratos de empréstimos e concessões de créditos especiais firmados pela União junto a organizações internacionais e entidades governamentais estrangeiras de crédito; Administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade direta ou indireta do Tesouro Municipal;</p> <p>Gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob responsabilidade do Tesouro Municipal, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais; Editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; Implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Município, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei; Editar normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública; Coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública; Supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; Promover a harmonização com os demais Poderes da União e com as demais esferas de governo em assuntos de contabilidade; Articular-se com os órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Federal para cumprimento das normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;</p> <p>Estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração federal, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil; Manter e aprimorar o Plano de Contas e o Manual de Procedimentos Contábeis da Administração Municipal; Elaborar as demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a prestação de contas anual;</p> <p>Administrar, controlar, avaliar e normatizar o Sistema de Gestão Financeira; Estabelecer, acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal dos Estados e avaliar o cumprimento dos compromissos fiscais dos Municípios que firmaram contrato de refinanciamento de dívida com a União, no âmbito da legislação vigente; Verificar o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de operações de crédito dos Municípios, compreendendo as respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes; Estruturar e articular o sistema federal de programação financeira; Promover estudos e pesquisas em matéria fiscal, em particular sobre gastos públicos;</p>
M309	Assessor Técnico de Patrimônio Público	<p>Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; efetuar conferências de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; efetuar processos de licitação, conforme critérios legais; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços de digitação; conhecimento em informática; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, Organização e manutenção do cadastro de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; conferência da entrega de material permanente; confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados; controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto ao Setor de Planejamento; organização e manutenção do almoxarifado municipal juntamente com o almoxarife, mantendo um cadastro atualizado e eficaz dos bens fungíveis municipais, visando com isso a correta manutenção e distribuição do material.</p>
M310	Assessor Técnico em Contabilidade Pública	<p>Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas instituído por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; executar todas as tarefas de escrituração contábil, tais como emissão de notas de empenho, conciliações bancárias, controle de convênios do terceiro setor, acompanhamento dos recursos vinculados a educação e saúde previstos na Constituição Federal, conferência de notas fiscais para liquidação do empenho; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; desempenhar outras atividades afins.</p>
M311	Assistente Administrativo	<p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa</p>



		da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
M312	Avaliador de Imóveis com Registro no CRECI	Proceder à avaliação de terrenos, imóveis urbanos e rurais, realizar vistorias e laudos de imóveis, a partir de critérios como localização, topografia, estados de conservação, entre outros, elaborar relatórios de controle, emitir parecer quanto às avaliações.
M313	Digitador	Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
M314	Entrevistador	Noções básicas sobre programas sociais, Serviços Públicos: conceito e princípios. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Características e formas de atuações. Gestão descentralizada dos programas de assistência social. Planejamento e elaboração de Projetos Sociais. Políticas Sociais.
M315	Gestor de Cerimonial e Eventos	Coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades, como exemplo, correspondências em geral, recebimento de credenciais, recepção, programação social, folhetos, troféus, placas, adesivos, certificados, materiais publicitários, brindes e outros. Organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; Acompanhamento das respostas ou follow-up; Previsão do número de participantes; Preparação do cadastro de cada um dos inscritos; Acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; Organização das atividades sociais; Organização de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office-boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros. Levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; Divulgação anterior ao evento; Divulgação durante o evento; Coordenação do recebimento de inscrições; Recepção dos convidados especiais; Treinamento de pessoal temporário que atuará no evento(trajes, água, coffee break, café, chá e outros derivados a serem servidos) Elaborar Cerimonial, Selecionar ou Indicar Orador ou Preleitor.
M316	Mestre de Obras	Organizar e supervisionar, em obras de construção civil da Prefeitura, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens. Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras, dentro dos prazos e normas estabelecidos. Supervisionar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado. Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
M317	Monitor Educacional de Transporte Escolar	Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios e verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente; evitar colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-lo dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, executar tarefas afins.
M318	Monitor Educacional Escolar	Dirigir grupos de crianças, acompanhando e participando de seus deveres escolares, orientando quanto à higiene e alimentação, visando desenvolver os níveis cognitivos, afetivos e sensorio motor tendo como atribuições típicas: organizar o acesso das crianças à sala de aula, orientar dos pais sobre algum tratamento específico a dispensar. Acompanhar e zelar pelas crianças durante sua permanência na escola, observando constantemente seu estado de saúde, comportamento e outras características. Ministrando, quando necessário e de acordo com prescrição médica, remédios além de auxiliar no tratamento. Realizar curativos simples, quando necessário e em casos de emergência, utilizando noções de primeiros socorros, a fim de propiciar aos pais, alunos e professores, um ambiente tranquilo, ativo e seguro. Desenvolver atividades de recreação e lazer, segundo normas e técnicas previamente determinadas, através de jogos e brincadeiras que venham a resgatar os costumes culturais auxiliando no aprendizado do aluno e no desenvolvimento da parte física, mental e assimilação de limites, condutas e desenvolvimento social. Realizar atividades artesanais e artísticas, segundo os métodos de ensino, a fim de desenvolver o sendo crítico e estimular as crianças para o aprendizado escolar.
M319	Pregoeiro	Conduzir a sessão pública de licitação, observando as peculiaridades e os procedimentos atinentes à modalidade de pregão definida; coordenar a equipe de apoio; operar os equipamentos e sistemas existentes para a realização do pregão; acompanhar e orientar, quando lhe for determinado, o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; identificar e credenciar os interessados, mediante o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; efetuar a abertura dos aludidos envelopes, o exame do que constar para a aceitação e classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da melhor proposta identificada pelo lance de menor preço ou pelo lance que melhor atenda a condição estipulada para situações especiais de interesse público; executar todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração dos recursos financeiros do Município; habilitar o licitante que ofertou o menor preço ou o que apresentou a melhor condição estipulada para situações especiais; adjudicar ou não o objeto do certame; receber, examinar e decidir sobre os recursos; encaminhar o processo instruído, a autoridade superior, para fins de homologação do certame licitatório e autorização da contratação; participar de programa de treinamento, quando convocado; manter-se atualizado sobre as normas municipais e, principalmente, quanto às modificações da legislação referente à licitação e a modalidade de pregão; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
M320	Recepcionista da Saúde	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências. Tirar Fichas; Organizar informações a serem prestadas; Observar normas internas de segurança; Planejar o Dia a dia; Agendar serviços; Recepcionar de boa forma os Pacientes; Prestar serviços de apoio; Responder chamadas telefônicas; Comunicar-se de forma efetiva
M321	Secretário Executivo dos Conselhos da Educação	Preparar antecipadamente as reuniões dos Plenários dos Conselhos, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providências; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando à elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário dos Conselhos, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica; Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas dos Conselhos e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes dos Conselhos;



		<p>Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, os membros dos conselhos nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimentos das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas da saúde; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providências; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrados na gestão da Secretaria de Educação municipal (Público Alvo; Conselho Municipal de Educação dentre outros).</p>
M322	Secretário Executivo dos Conselhos da Saúde	<p>Preparar antecipadamente as reuniões dos Plenários dos Conselhos, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providências; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando à elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário dos Conselhos, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica; Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas dos Conselhos e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes dos Conselhos;</p> <p>Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, os membros dos conselhos nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimentos das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas da saúde; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providências; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrados na gestão do SUS municipal (Público Alvo; Conselho Municipal de Saúde dentre outros).</p>
M323	Técnico em Enfermagem	<p>Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e demais procedimentos médicos; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade; participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; prestar assistência a pacientes em unidades de saúde do Município ou a comunidade no serviço de enfermagem desenvolvido nos estabelecimentos específicos; efetuar o controle de pacientes e doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; auxiliar o Enfermeiro na execução de suas atividades; desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; participar de cursos, reuniões e treinamentos, visando o aperfeiçoamento profissional; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos postos sob sua guarda; desempenhar outras tarefas afins.</p>
M324	Técnico em Recursos Humanos	<p>Executa atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Atua nas áreas de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realiza levantamentos de dados e informações. Efetua diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato</p>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Código	Cargos	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO
S401	Fonoaudiólogo	<p>Fazer avaliação do paciente, utilizando técnicas próprias às atividades, estabelecendo o plano para tratamento; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando, demonstrando, possibilitando a para a reabilitação ou reeducação do paciente; proceder a tratamento de crianças com paralisia cerebral, utilizando técnica de estimulação precoce; participar de equipes com finalidade de identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade; emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, elaborando relatórios; executar outras tarefas correlatas.</p>
S402	Gestor Hospitalar	<p>Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, no âmbito municipal; Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde; Participar de programas de saúde comunitária; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p> <p>Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas; Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal; Desempenhar função de</p>

		coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
S403	Nutricionista	Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.
S404	Professor Nível Superior	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.
S405	Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social NOB SUAS/12	Preparar antecipadamente as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providências; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando a elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário do Conselho, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica. Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do Conselho; Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, o conselho nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimentos das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas sociais; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providências; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrado na gestão do SUAS municipal (Público Alvo; Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do idoso, Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

ANEXO II

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO			
			*Numero de inscrição:
<p>Eu, _____ DECLARO, para efeito de Concessão de isenção de taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Lagoa da Confusão, normatizado pelo edital 001/2015, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), *NIS:_____.</p>			
Dados Gerais			
*Nome:			
*CPF:		*RG:	
*Cargo (que pretende se inscrever):			
*Deficiente: Sim () Não ()		Sexo: Masculino () Feminino ()	
Nacionalidade:		Naturalidade:	UF
Filiação: _____			

*Data de Nascimento: ____/____/____		*Estado Civil:	*Escolaridade:
Endereço: (Rua, Av, Praça):			
Bairro:	*Cidade:	UF:	CEP:
Telefone Residencial:	Telefone Comercial:	Telefone Celular:	
<p>Declaro estar ciente das normas descritas no Edital.</p> <p>Este documento representa a expressão da verdade. Todos os dados nele contidos estão corretos, podendo ser comprovados a qualquer tempo, mediante diplomas, certidões, atestados ou declarações. Nos termos do Edital, declaro estar ciente de que qualquer omissão ou falsidade, bem como o não atendimento dos prazos e/ou exigências, significará minha exclusão do concurso.</p> <p style="text-align: right;">Lagoa da Confusão, ____ de _____ de 2016.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Requerente</p>			

***Preenchimento obrigatório.**

ANEXO III

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARATODOS 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.
MATEMÁTICA: Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática.
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 Lagoa da Confusão –TO(Política, economia, geografia, sociedade e cultura);

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e estruturação de textos; Coesão e coerência textual; Semântica: sinônimos; antônimos; polissemia; Vocábulo homônimo 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 de Lagoa da Confusão – TO.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de hardware e software; Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades; Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook); Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet; Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.
LEGISLAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO/NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Constituição Federal de 1988: Capítulo VII - Da Administração Pública; DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito; objeto e fontes do Direito Administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro; Poderes da Administração: vinculado; discricionário; hierárquico, disciplinar e regulamentar; Organização administrativa; Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificações; pressupostos e espécies; invalidação; anulação; revogação e convalidação; Prescrição e Decadência no âmbito da Administração Pública; Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Serviços Públicos: conceito; classificação; concessão; permissão e autorização; Administração direta e indireta; Administração Indireta e seus entes integrantes; Responsabilidade Civil da Administração: reparação do dano; enriquecimento ilícito; uso e abuso de poder; sanções penais e civis; Controle da Administração: tipos e formas de controle; controle hierárquico; controle interno; controle externo; Bens públicos; Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão - TO.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
M301 - AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: SUS e vigilância sanitária. Leis Orgânicas de Saúde. Participação popular e conselhos de saúde; Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Saúde pública; práticas médico-sanitárias e ações preventivas; Doenças transmitidas por alimentos; biossegurança; bioética; riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; problemas sanitários, médicos e sociais; Conceito de vigilância Sanitária e Vigilância epidemiológica, epidemiologia; saúde do trabalhador, regulamentação e fiscalização da saúde; normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; aspectos burocrático-normativos em saúde pública; falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio; instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; consciência sanitária; sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio ambiente seu uso e preservação; tecnologias em saúde. Epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária epidemiológica e da saúde. Atribuições do Fiscal de Vigilância Sanitária; Boas Práticas para Serviços de Alimentação; controle sanitário na área de alimentos: Rotulagem de Alimentos Embalados, Rotulagem Nutricional de Alimentos Embalados, Condições higiênico-sanitárias e de boas práticas de fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos, Política Nacional de Alimentação nutricional, cartilha da Vigilância Sanitária, Resíduos de Serviço de Saúde. Atualizações da ANVISA; Ética profissional.
M302 – ALIMENTADOR TÉCNICO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: Compreensão e estruturação de textos, 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; Sistemas Operacionais: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar



impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc. Princípios básicos da administração; Licitações (Lei nº 8.666/1993). Modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002); Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento. Ética Profissional, Digitalização, Alimentação de programas digitais, operacionais de informática.

M303 - ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA MERENDA ESCOLAR E TRANSPORTE SIGPC – FNDE:

Ética Profissional; Compreensão e estruturação de textos; 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; Conceito e Deveres das Leis Nº 11.947 de 16 de Junho de 2009 e Lei Nº11.494 de 20 de junho de 2007.

M304 – ASSESSOR TÉCNICO AMBIENTAL:

Conceito de ecologia; Histórico do pensamento ecológico: da ecologia natural ao ecologismo; Proteção do ambiente natural; Manejo de recursos naturais; Saúde pública; Conceitos básicos em ecologia; População; Comunidade; Ecossistema; Biosfera; Hábitat; Nicho ecológico; Princípios de ecologia; Interdependência; Sustentabilidade; Fluxo de energia; Cadeias alimentares; Teias alimentares; Ciclos ecológicos; Coevolução; Diversidade; Sistemas vivos; Definição de sistemas vivos; O sistema do Planeta Terra; Hipótese de Gaia; Características dos sistemas vivos; Conceito sistêmico de meio ambiente; Conceito de ecossistema; Estrutura de funcionamento dos ecossistemas; Princípios de gestão de ecossistemas; Interdependência dos ecossistemas; Resiliência dos ecossistemas; Capacidade suporte dos ecossistemas; Fluxo de energia e ciclo de matéria dos ecossistemas; Competição, cooperação e coevolução dos ecossistemas; Serviços ecossistêmicos; Definição de serviços ecossistêmicos; Identificação dos principais serviços ecossistêmicos; Desintoxicação e decomposição dos resíduos; Polinização dos cultivos e da vegetação natural; Manutenção da biodiversidade; Moderação de eventos atmosféricos extremos e seus impactos; Poluição do solo, água e ar; Pesca predatória; Destruição de áreas úmidas; Erosão dos solos; Desmatamento; Expansão urbana; Avaliação Ecossistêmica do Milênio; Dinâmica das populações nos ecossistemas; Relações ecológicas; Definição de ciclos ecológicos; Características dos ciclos ecológicos; Ciclo hidrológico; Escassez, poluição e contaminação; Acidificação; Ciclo do carbono; Aquecimento global; Ciclo do nitrogênio; Ciclo do oxigênio; Destruição da camada de oxigênio-ozônio. Ética Profissional.

M305 – ASSESSOR TÉCNICO DE ALMOXARIFADO:

Gestão de Almojarifado; Conceito; Eficiência; Organização do almoxarifado; Perfil do almoxarife; Localização de materiais; Classificação e codificação de materiais; Inventário físico; Embalagem; Recebimento; Documentos hábeis; Entrada de materiais; Conferência quantitativa; métodos; Conferência qualitativa; Regularização; Armazenagem; Objetivos; Arranjo físico; Critérios de armazenagem; Materiais perecíveis e perigosos; Unitização de paletes; Estruturas para armazenagem; Carga unitária; Conservação; Critérios e técnicas de estocagem; Sistemas de estocagem; Equipamentos de manuseio e movimentação de materiais; Distribuição; Objetivos; Características de transporte; Seleção da modalidade de transporte; Gestão de Estoques; Tipos de estoques; Previsão para os estoques; Custos de estoques; Níveis de estoques; Classificação ABC; Sistemas de controles; Avaliação de estoques; Acurácia dos controles; Nível de serviço. Ética profissional.

M306 – ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS:

Ética Profissional; Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Normas de licitações e contratos da Administração Pública; Normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda; Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC; Regulamentação do Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Procedimento para detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052; Aquisição de Equipamentos e Material Permanente; Diferenciação no tratamento de Microempreendedor Individual, da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a lei complementar federal nº123, de 14 de dezembro de 2006. Acompanhamento das divulgação via internet, dos editais e/ou convites de licitação lançados pela Administração, suas Autarquias e Fundações procedimentos referentes ao processo licitatório para aquisição de bens e serviços por parte da Administração Pública Municipal no Sistema de Compras; Regulamentação do uso do Sistema de Registro de Preços de que trata o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de julho de 1993, e o artigo 11 da Lei Federal nº10.520, de 17 de julho de 2002; Disposição de valores e limites das modalidades de licitação estabelecidas no Artigo 23, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Dispõe sobre o procedimento de cotação eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns de pequeno valor; Formalização de Processos, Conhecimentos quanto as Certidões de regularidades fiscais.

M307 – ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO:

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

M308 – ASSESSOR TÉCNICO DE FINANÇAS PÚBLICAS:

<p>Licitação: princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; modalidades; revogação e anulação; Contratos administrativos: conceito; peculiaridades; controle; formalização; execução; inexecução; revisão e rescisão; Improbidade Administrativa; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética Profissional. Regimes Contábeis; Licitações (Lei nº 8.666/1993). Modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002)</p>
<p>M309 - ASSESSOR TÉCNICO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO: Noções de Orçamento Público e Finanças: Elaboração, Acompanhamento, Fiscalização e Controle de Patrimônio Público; Procedimentos contábeis patrimoniais Aplicado à União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público; (Apêndice II à Resolução CFC nº 750/1993); Composição do patrimônio público; Relação entre passivo exigível e as etapas da execução orçamentária; Patrimônio líquido/saldo patrimonial; Variações patrimoniais; Resultado patrimonial; Noções para Elaboração, Acompanhamento de formulação de Inventário Patrimonial.</p>
<p>M310 - ASSESSOR TÉCNICO EM CONTABILIDADE PÚBLICA: Contabilidade Pública: Conceitos gerais; Campo de aplicação. Regimes contábeis. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais; Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Despesa Pública: Conceito; Classificação; estágios, escrituração contábil. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Patrimônio Público: Conceito; Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Prestação de Contas: Demonstrativos exigidos e seu preenchimento; Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; 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; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Tópicos da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para despesas de pessoal; limites para a dívida; e mecanismos de transparência fiscal. IV NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO E FINANÇAS: Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. Plano Plurianual. Projeto de Lei Orçamentária Anual: elaboração, acompanhamento e aprovação. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. Normas legais aplicáveis ao Orçamento Público. SIDOR, SIAFI. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Ética Profissional. Regimes Contábeis; Licitações (Lei nº 8.666/1993). Modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002)</p>
<p>M311- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Administração: de materiais, financeira, de recursos humanos, da produção; Planejamento: orçamento, programas, planos e projetos; Gestão: habilidades e competências gerenciais; comunicação e estilos gerenciais; Atendimento ao público; Meios de Comunicação; Abreviações; Agenda; Comunicação e Relações Públicas; Comunicação telefônica; Uso de equipamentos de escritório; Uso de aparelhos de fax e máquinas reprográficas; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações; Noções de arquivamento e procedimentos administrativos; Elaboração e manutenção de banco de dados; Noções de estoque; Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e Taxas; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao Público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Poderes Legislativo e Executivo Municipal; Leis Ordinárias e Complementares; Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º; Uso de correio eletrônico; Princípios que regem a Administração Pública; Ética no Serviço Público; Princípios de Arquivologia; Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações, Ética profissional.</p>
<p>M312- AVALIADOR DE IMÓVEIS COM REGISTRO NO CRECI: Engenharia de Avaliações: conceitos e aplicações. Fundamentação legal da engenharia de avaliações. Normas técnicas, série NBR 14.653 da ABNT. Tratamento de dados por Inferência Estatística e através de Fatores. Matemática financeira aplicada a engenharia de avaliação. Avaliação de imóveis urbanos. Avaliação de máquinas e equipamentos. Avaliação de imóveis rurais. Avaliação de empreendimentos de base imobiliária. Métodos Avaliatórios. Técnica de elaboração de laudos. Perícias judiciais. Níveis de Rigor da avaliação. Ética Profissional.</p>
<p>M313 – DIGITADOR: Sistemas Operacionais: conceitos básicos; filosofia de funcionamento; configuração de ambiente; manipulação de arquivos. Editor de textos Microsoft WORD: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de textos; formatação de textos (fonte, parágrafos, bordas, marcadores, números de páginas, notas de rodapé, quebras de página, colunas, figuras, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); ferramentas de ortografia, gramática e autocorreção. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); digitação de dados; utilização de fórmulas e funções; formatação de dados (células, linhas, colunas, planilha, fonte, parágrafos, bordas, classificação, filtros, etc.); comandos de edição (localizar, substituir, etc.); verificação de ortografia; criação de gráficos; Importação de dados externos. Editor de Imagens Corel Draw: manipulação de arquivos (abrir, salvar, visualizar impressão, etc); criação e importação de imagens; manipulação de atributos de arquivos de imagens. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município. Ética profissional.</p>
<p>M314 – ENTREVISTADOR: Planejar e executar o preenchimento do cadastro único de Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social ou qualquer outra forma de cadastro ou registro necessário à administração pública; Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme a necessidade da administração municipal; Ética Profissional.</p>
<p>M315 – GESTOR DE CERIMONIAL E EVENTOS: Ética Profissional; Manual de Redação da Presidência da República; Normas de Elaboração de Cerimonial; Normas de Oratória; Normas de Recepção e Atendimento ao Público; Formalização de Procedimento Ético.</p>
<p>M316 - MESTRE DE OBRAS:</p>



<p>Conhecimentos das ferramentas e materiais de construção civil para o exercício pleno da função. Marcação de obra. Tipos de Fundações. Impermeabilizações. Concreto armado. Armações em aço. Conhecimentos do sistema de metragem linear. Cubicagem. Concretagem. Preparação e utilização de massas. Execução e resolução de problemas em alvenaria. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Tipos de utilização de ferramentas inerentes à função. Normas técnicas e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área. Noções de leitura e interpretação de projetos de construção civil atinentes à execução das funções. Ética Profissional.</p>
<p>M317 – MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR: Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos. Conhecimentos básicos da função baseada nas seguintes atribuições da função: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. Ética Profissional.</p>
<p>M318 – MONITOR EDUCACIONAL ESCOLAR: Educação infantil no mundo atual e no Brasil; Lúdico e a educação infantil; recreação; Noções de trânsito; Noções de transporte e cuidados com crianças; A inclusão escolar; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Fatores físicos; psíquicos e sociais; Recreação; Atividades recreativas; Aprendizagem; Leitura/Escrita; Didática; métodos; técnicas; livro didático; recursos; material didático; Habilidade objetivos à avaliação; Métodos e processos no ensino da leitura; Desenvolvimento da linguagem oral; escrita; audição e leitura; métodos; técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Lei de Diretrizes e Bases - LDB; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente). Ética Profissional.</p>
<p>M319 – PREGOEIRO: Princípios básicos da administração; Licitações (Lei nº 8.666/1993). Modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002); Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: Capítulo V – Do Acesso aos Mercados – Seção única – Das Aquisições Públicas – da Lei Complementar 123/2006; Contratos administrativos (Lei nº 8.666/1993); Responsabilidade civil da administração e reparação do dano; Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009); Constituição da República Federativa do Brasil: artigos 1º a 11, 18 a 41; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento. Ética Profissional.</p>
<p>M320 – RECEPCIONISTA DA SAÚDE: Fundamentos Arquivísticos: Arquivo: história, função e princípios. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Gestão de documentos: Diagnóstico arquivístico. Serviço de protocolo: procedimentos e normas vigentes. Sistemas e métodos de arquivamento. Classificação de documentos: normas vigentes. Avaliação de documentos: normas vigentes. Organização de massas documentais. Tecnologia da Informação aplicada a arquivos: noções básicas. Reprografia de documentos: procedimentos operacionais básicos de digitalização e microfilmagem. Armazenamento de documentos em mídias eletrônicas: noções básicas. Gerenciamento arquivístico de documentos em sistemas informatizados: noções básicas. Tratamento e acesso: Descrição de documentos. Identificação de tipologias documentais: noções básicas. Instrumentos de pesquisa: noções básicas. Tratamento de arquivos fotográficos: noções básicas. Segurança, preservação e conservação de acervos: procedimentos operacionais. Direito a informação: normas vigentes. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Legislação arquivística. Ética Profissional. Ética Profissional.</p>
<p>M321 – SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO: Ética Profissional. LEI Nº 11.494, DE 20 DE JUNHO DE 2007. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei 11.494 - Regulamentação do FUNDEB;</p>
<p>M322 – SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA SAÚDE: Ética Profissional; Portaria nº 373, de 27 de fevereiro de 2002; NOAS-SUS 01/01, em 26 de janeiro de 2001; Norma operacional da assistência à saúde / SUS - NOAS-SUS 01/02.</p>
<p>M323 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM: 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 cardio-respiratória, 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 à 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. Ética Profissional.</p>
<p>M324 – TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS: Lei Orgânica do Município de Lagoa da Confusão; Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17. Legislação e Ética em Recursos Humanos. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Segurança e Medicina do Trabalho: das atividades insalubres ou perigosas. Consolidação das Leis do Trabalho: Duração e jornada do trabalho, períodos de descanso, trabalho noturno. Órgãos de Segurança e Medicina do Trabalho na Empresa: as competências da Comissão Interna de Prevenção de Acidente e do Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho; Ética Profissional.</p>

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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 de Lagoa da Confusão– 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 Lagoa da Confusão - TO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

S401 - FONOAUDIÓLOGO:

Anatomofisiologia dos órgãos da fala e audição; Desenvolvimento normal de fala e linguagem; Técnicas fonoaudiológicas de avaliação de tratamento: Deficiência Auditiva; Distúrbios da linguagem escrita; Motricidade oral; Dislalia; Gagueira; Disfonia; Fissura Labiopalatina; Disfagia; Paralisia Facial; Deficiência Mental; Paralisia Cerebral; Disartria; Afasia; Autismo. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

S402–GESTOR HOSPITALAR:

Princípios básicos de administração aplicados a hospitais – Planejamento estratégico em hospitais; estrutura física do hospital; eficiência da gestão; gerência de manutenção de equipamentos; sistema de informação hospitalar; indicadores e padrões de qualidade da assistência; o papel do administrador; as responsabilidades da administração. Administração de Recursos Humanos em hospitais – Introdução à moderna gestão de pessoas; os processos da gestão de pessoas; recrutamento de pessoas; seleção de pessoas; avaliação de desempenho; treinamento de pessoas; qualidade de vida no trabalho. Administração do Serviço de Enfermagem – Papel da gerência de enfermagem; elaboração de políticas de contratação de funcionários; elaboração de horários de trabalho; controle de qualidade através de auditoria; gerenciamento de casos; o treinamento como forma de ensino. Administração financeira em hospitais – A função da administração financeira; conceitos financeiros básicos; administração do fluxo de caixa; decisões de financiamento e curto prazo; decisões de financiamento a longo prazo; técnicas para administração de estoques. Marketing dos serviços de saúde – O marketing de serviços profissionais; obtenção e utilização de informações de marketing; segmentação, seleção e atração de mercados; mix de serviços; ciclo de vida de serviços; estratégias de produto, preço, ponto de venda e propaganda. Hotelaria hospitalar – papel do funcionário de hotelaria hospitalar; administração da rouparia; gerência de abastecimento e fornecimento; sistemas de compras; contratação de serviços terceirizados; padronização e codificação de materiais.

S403- NUTRICIONISTA:

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

S404 - PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR:

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; 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.

S405 – SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL NOB SUAS/12:

Ética Profissional; Atendimento ao Público; NOB SUAS/12; Atribuições e Deliberação de Conselho;

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

*Nº de inscrição: _____

PREFEITURA DE LAGOA DA CONFUSÃO - CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO GERAL

Nome: _____

_____ Data de Nascimento: ____ / ____ / ____

Cargo: _____ Código do Cargo: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Complemento: _____

Cidade: _____ UF: _____

Tel. Res.: (____) _____

CPF: _____ Documento de Identidade: _____ UF: _____

E-mail: _____

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

Tipo de Limitação	Atendimento solicitado
<p>DEFICIENTE FÍSICO?</p> <p>() SIM () NÃO</p> <p>() Visual</p> <p>() Auditiva</p> <p>() Física/motora</p> <p>() Lactante/Amamentação</p> <p>() Mental/Intelectual</p> <p>() Outras - especifique tipo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>() Permissão para o uso de aparelho auditivo () bilateral () direito () esquerdo;</p> <p>() Apoio para perna;</p> <p>() Mesa para cadeiras de rodas ou limitações físicas;</p> <p>() Mesa e cadeiras separadas (gravidez de risco ou obesidade);</p> <p>() Sala para amamentação;</p> <p>() Sala individual (candidatos com doenças contagiosas/outras);</p> <p>() Sala em local de fácil acesso (dificuldade de locomoção);</p> <p>() Outros: especificar no espaço destinado para observações.</p>

Observação: _____

Data: ____ / ____ / ____

_____ Assinatura do Candidato

Atenção:

Anexar documentos médicos que comprovem a necessidade de atendimento diferenciado, citado acima, e entregar no protocolo da prefeitura.

Sua solicitação será avaliada pela Comissão do Concurso Público nº 001/2016 de Lagoa da Confusão que tem a liberdade de deferir ou indeferir.

*Preenchimento obrigatório.

Secretária Municipal de Administração – SEMAD da Prefeitura do Município de Lagoa da Confusão - TO